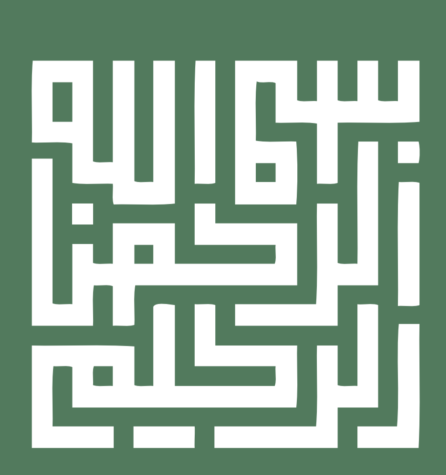


الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

الإصدار الرابع للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

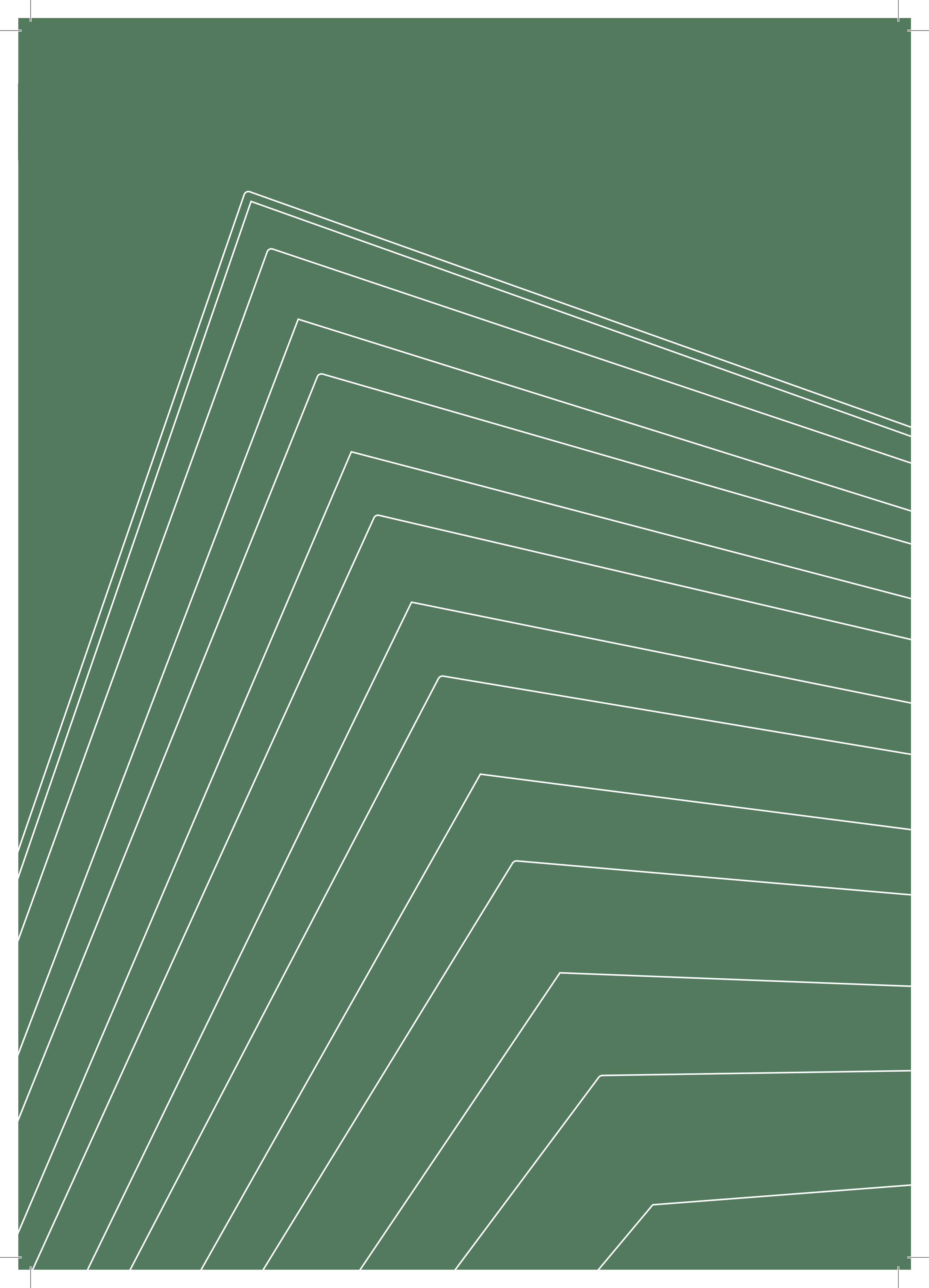
ح شركة تطوير للخدمات التعليمية ، ١٤٣٧هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
شركة تطوير للخدمات التعليمية
الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام. / شركة تطوير للخدمات التعليمية.-
الرياض ، ١٤٣٧هـ
١٧٨ ص ؛ ٢١x ٢٩,٧ سم
ردمك: ٤-٦-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨
١- التعليم- السعودية ٢- المدارس أ.العنوان
ديوي ٣٧٩,٥٣١ ١٤٣٧/ ٧٥٣٤
رقم الإيداع: ١٤٣٧/٧٥٣٥
ردمك: ٤-٦-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨


بسم الله الرحمن الرحيم



الفهرس

فهرس النماذج والسجلات



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة، لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها، واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، تم تطوير الدليل في إصداره الرابع في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدرسة، بما يُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكّن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

أهداف الدليل:

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :

- توثيق إجراءات عمل واضحة و سهلة الاستخدام للموظفين.
- توحيد إجراءات العمل في المدارس.
- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

حدود الدليل:

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها (٢٧) عملية تقوم بها المدرسة من خلال الجهات واللجان وفرق العمل فيها.

المصطلحات:

الدليل الإجرائي: وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات واللجان العاملة في المدرسة.

العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.

بطاقة العملية : تشتمل على الهدف من العملية والإجراء ومجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة بالإضافة إلى التعريفات للمصطلحات، والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية والنماذج المستخدمة في البطاقة.

مفاتيح الترميز:

أ–ترميزا الإجراءات:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات:

– ق.م.ع : (ق)قائد. (م)مدرسة. (ع)عملية.

– و.ت.ع : (و)وكيل. (ت)تعليمية. (ع)عملية.

– و.ط.ع : (و)وكيل. (ط)طلاب. (ع)عملية.

– و.م.ع : (و)وكيل. (م)مدرسة. (ع)عملية.

ب – ترميزالنماذج:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

– ق.م.ع.ن : (ق)قائد. (م)مدرسة. (ع)عملية. (ن)نموذج.

– و.ت.ع.ن : (و)وكيل. (ت)تعليمية. (ع)عملية. (ن)نموذج.

– و.ط.ع.ن : (و)وكيل. (ط)طلاب. (ع)عملية. (ن)نموذج.

– و.م.ع.ن : (و)وكيل. (م)مدرسة. (ع)عملية. (ن)نموذج.



العمليات والإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسة والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات، التي يقوم بها الموظفين في المدرسة مفصلة وواضحة ومحددة للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي .

١-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الطلاب في المدرسة, وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة، والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب.
٢-نطاق العمل	الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثانوي "نظام المقررات"، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة،لائحة المعادلات).
٤-التعريفات	١/٤ مدارس التعليم العام : المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية). ٢/٤ المدارس الليلية : يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للدارسين ليلاً (الحكومية والأهلية). ٣/٤ مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية . ٤/٤ الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة، ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام. ٥/٤ ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً. ٦/٤ الساعات الدراسية: عدد الحصص والساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي، في فصل دراسي واحد، علماً بأن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة (زمن الحصة الدراسية). ٧/٤ المقرر الدراسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها، تدرس بواقع خمس ساعات اسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل، وقد يكون للمقرر متطلب سباق. ٨/٤ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحاً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد. ٩/٤ السجل الأكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها. ١٠/٤ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.

٥-العملية

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	قبول وتسجيل الطلاب:
	١/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام السابق.
	٢/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني، (الدور الأول) مباشرة.
	٣/١/٥	تسهيل قبول الطلاب، حسب ميزانية المدرسة, واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار قائد المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .
	٤/١/٥	القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	١/٤/١/٥	المرحلة الابتدائية: من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمّن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	٢/٤/١/٥	تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :
	١/٢/٤/١/٥	شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين.
	٢/٢/٤/١/٥	امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.
	٣/٤/١/٥	التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني.
	٤/٤/١/٥	المرحلة المتوسطة : من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاما.
	٥/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٦/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على أن ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٥/١/٥	القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الاصلية (صك الملكية, عقد الايجار...).
	٦/١/٥	في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مكتب التعليم وفي حال عدم القبول يتم التوجيه إلى إدارة التعليم .
	٧/١/٥	المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة أو من النظام الدولي داخل المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يومًا من بداية العام الدراسي ، و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
	٨/١/٥	التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية للراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام أو الفصلي إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم .
	٩/١/٥	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة، وشهادة تطعيم معتمدة .
	١٠/١/٥	إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المنقول منها.
قائد المدرسة	١١/١/٥	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
المساعد الإداري	١٢/١/٥	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -٠١-٠٢).

المختص		الإجراء
مسجل المعلومات	١٣/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد، وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
	١٤/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	النقل إلى مدرسة أخرى:
	١/٢/٥	التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها .
مسجل المعلومات	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام .
	٤/٢/٥	عند تحويل الطلاب من المدارس السعودية في خارج المملكة: يتم اتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
المرشد الطلابي	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
قائد المدرسة	٣/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج ، وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التعليم؛ لاستكمال إجراءات التحويل.
المساعد الإداري	٤/٣/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب، ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم .
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية و الليلية إلى الانتساب:
وكيل شؤون الطلاب	١/٤/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد .
المرشد الطلابي	٣/٤/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
قائد المدرسة	٤/٤/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة، ورفعها إلى إدارة التعليم، لاستكمال إجراءات التحويل.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً والكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم .
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/٥/٥	فترة التسجيل لا تزيد عن (٣) أيام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني، وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على أن تبدأ الدراسة من أول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ، ولا يسمح بخروج الطلاب أو غيابهم أثناء فترة التسجيل.
	٢/٥/٥	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأولين على البرنامج المشترك.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٥/٥	يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي من بين مدرسي المدرسة (معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل ٢٠ طالباً كحد أعلى وفق إمكانية المدرسة).
	٤/٥/٥	تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد أعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة، وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ.
	٥/٥/٥	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدارسين الأولين يكون من (٣٠-٣٥) ساعة، بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات) .
	٦/٥/٥	الطالب المتفوق والذي وصل معدله التراكمي إلى أكثر من (٩٠) ممتاز يحق له تسجيل (٨) مقررات بواقع (٤٠) ساعة في الفصل، في حين الطالب الذي انخفض معدلة عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (٥-٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة.
	٧/٥/٥	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة، وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها، ووضع لوحات إرشادية في الممرات.
	٨/٥/٥	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	١/٩/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
		١- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب.
		٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
		٣- إعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.
	٢/٩/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -٠١-٠٣) ، وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
الطالب	٣/٩/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.
المرشد الأكاديمي	٤/٩/٥/٥	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة ، ويعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٩/٥/٥	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين؛ لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).
المعلم	٦/٩/٥/٥	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات.

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٧/٩/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسلميه نسخة منه.
المعلم	٨/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.
مسجل المعلومات	٩/٩/٥/٥	إدخال أسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين.
المعلم	١٠/٩/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	١١/٩/٥/٥	الإيعاز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٢/٩/٥/٥	الإيعاز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
وكيل شؤون الطلاب	١/١٠/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية: ١-إجمالي الطلاب الذين أنهوا من (٦٠-٧٠) ساعة. ٢-رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي. ٣-أعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية. ٤-أعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من وإلى النظام. ٥-أعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول، الثاني، الثالث). ٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين أو المحولين).
	٢/١٠/٥/٥	توزع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	٣/١٠/٥/٥	توجيه الطالب باختيار أحد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل.
الطالب	٤/١٠/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الأكاديمي.
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٠/٥/٥	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقيدهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).
	٦/١٠/٥/٥	توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.
المعلم	٧/١٠/٥/٥	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات:
الطالب	٨/١٠/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المعلم	٩/١٠/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.
مسجل المعلومات	١٠/١٠/٥/٥	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الالي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.

المختص	الإجراء	
المساعد الإداري	٥/٥/١٠/١١	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.
المعلم	٥/٥/١٠/١٢	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها، والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/١٠/١٣	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	٥/٥/١٠/١٤	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية، وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	٥/٥/١١	التسجيل المبكر:
	٥/٥/١١/١	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع.
	٥/٥/١١/٢	توزيع الطلاب على أيام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
المرشد الأكاديمي	٥/٥/١١/٣	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية آلتي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	٥/٥/١١/٤	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) بعد المشاورة معه والموافقة عليه.
الطالب	٥/٥/١١/٥	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الأصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الأكاديمي	٥/٥/١١/٦	يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطالب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/١١/٧	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام.
	٥/٥/١٢	التسجيل عبر الإنترنت.
	٥/٥/١٢/١	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	٥/٥/١٢/٢	تسليم الطلاب رسميا رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الإنترنت.
	٥/٥/١٢/٣	تنزيل الجدول الدراسي على موقع الإنترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية وسيتم قبول وتسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل ومسار التخصص.
	٥/٥/١٢/٤	تحديد أوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة: الخريجون أولاً ثم حسب الأقدمية في سنة الالتحاق.
	٥/٥/١٢/٥	الإتاحة للطالب ثلاثة محاولات فقط للحذف والإضافة خلال الأسبوع الأول؛ لضمان استقرار الجدول.
مسجل المعلومات	٥/٥/١٢/٦	طباعة بطاقات تسجيل الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/١٢/٧	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
المساعد الإداري	٥/٥/١٢/٨	حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥/١٢/٩	حصر أعداد الطلاب في الشعب الدراسية، لإغلاق الشعب الدراسية التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١٠/١٢/٥/٥	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدوياً.
	١١/١٢/٥/٥	الإيعاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الأسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي وتسليمها للمعلمين رسمياً.
	٦/٥	حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	١/٦/٥	السماح بتنفيذ عملية إضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية: ١-للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات. ٢-عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) أن يسجل ثمان مقررات. ٣-إضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي. ٤-إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤)مقررات في كامل الخطة الدراسية. ٥-لا يجوز حذف فصلاً دراسياً كاملاً باستثناء الفصل الصيفي إلّا بعذر يوافق علية مجلس المدرسة.
	٢/٦/٥	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني للحالات التالية: ١-حذف مقرر حسب توصية المرشد الأكاديمي في حالة وضعة خطة خاصة للطالب. ٢-حذف مقرر إذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الأكاديمي.
	٣/٦/٥	تجهيز نماذج الحذف والإضافة (أبواك من ثلاث نسخ مكربنه) وفقًا للنموذج: (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها
	٤/٦/٥	تزويد معلمو المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة، وقوائم أسماء الطلاب في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعمليات الحذف.
المرشد الأكاديمي	٥/٦/٥	استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتماد ها من معلمو المقررات الدراسية.
الطالب	٦/٦/٥	تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقررات، وتسليمها للمرشد الأكاديمي.

المختص		الإجراء
المرشد الأكاديمي	٥/٦/٧	التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
مسجل المعلومات	٥/٦/٨	استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وإدخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الإداري.
المساعد الإداري	٥/٦/٩	استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.
مسجل المعلومات	٥/٦/١٠	تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم أسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الأسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الأسبوع الثاني.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٦/١١	تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي قوائم أسماء الطلاب بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
	٥/٦/١٢	تسليم جداول الطلاب للمرشدين الأكاديميين.
المرشد الأكاديمي	٥/٦/١٣	تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة.
الطالب	٥/٧	تأجيل الدارسة (مدارس نظام المقررات):
	٥/٧/١	يجوز للطالب التأجيل لمرتين على ألا تزيد مدة التأجيل عن (٣) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية
	٥/٧/٢	يجوز للطالب التأجيل لمدة فصل دراسي أو أكثر من عام.
	٥/٧/٣	يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدداً فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٧/٤	التأكد من طلب التأجيل وعرضه على مجلس المدرسة.
مجلس المدرسة	٥/٧/٥	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن فصل دراسي.
	٥/٧/٦	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة تزيد عن عام ويعتمده شؤون الطلاب في إدارة التعليم .

٦– النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	و.ط.ع.ن –٠١–٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٢	البيانات الشخصية للطالب	و.ط.ع.ن –٠١–٠٢	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٣	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن –٠١–٠٣	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٤	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن –٠١–٠٤	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٥	السجل الأكاديمي للطالب	و.ط.ع.ن –٠١–٠٥	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف و إضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن –٠١–٠٦	القبول والتسجيل	ثلاث سنوات

١-الهـدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-العملية *	

المختص		الإجراء
	١/٥	جدول الحصص الأسبوعي:
وكيل الشؤون التعليمية	١/١/٥	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	٢/١/٥	عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٣/١/٥	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥	توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥	عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥	رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٧/١/٥	اعتماد جدول الحصص المدرسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٩/١/٥	توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	١٠/١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
	٢/٥	جدول حصص الانتظار:
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة، ورفعه لقائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٣/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
	٥/٢/٥	تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥	تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
	٧/٢/٥	تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.

المختص		الإجراء
المعلمون	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.
	٩/٢/٥	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
	٥ / ٣	جدول الإشراف اليومي:
وكيل الشؤون التعليمية	١/٣/٥	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	٢/٣/٥	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	٣/٣/٥	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠٢/أ).
	٤/٣/٥	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
المعلمون	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.
وكيل الشؤون التعليمية	٦/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.
المعلمون	٧/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/٣/٥	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة القائد والوكلاء وغرف المعلمين .
	٩/٣/٥	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم .
	١٠/٣/٥	إعداد تقرير إسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لقائد المدرسة .
	٥ / ٤	جدول المناوبة اليومية :
	١/٤/٥	يجب مراعاة مايلي في إعداد جدول المناوبة اليومية :
	٢/٤/٥	التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة .
	٣/٤/٥	مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الإعتبارات السابقة .
المعلمون	٤/٤/٥	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٤/٥	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢/ب).
المعلم المناوب	٦/٤/٥	متابعة المعلمين للمناوبة .
وكيل الشؤون التعليمية	٧/٤/٥	تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣).
	٨/٤/٥	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب .
	٩/٤/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن-٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٢/٦	جدول المناوبة اليومية	و.ت.ع.ن-٠١-٠٢/أ	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٣/٦	جدول الإشراف اليومي	و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٢/ب	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٤/٦	تقرير المناوبة اليومية	و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

الرقم : ٣ اسم العملية: الكتب الدراسية* الرمز: (و.ط.ع. -٠٢)

١-الهــدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة.
٢-نطاق العمل	تطبق هذه الإجراءات على استلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	الكتب الدراسية : هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم .
٥-العملية*	

المـخـتـــص		الإجـراء
قائد المدرسة	١/٥	تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات.
المساعد الإداري	٢/٥	إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها.
قائد المدرسة	٣/٥	التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
	٤/٥	التوقيع واعتماد استلام الكتب .
المساعد الإداري	٥/٥	وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن -٠٢-٠١).
المساعد الإداري	٧/٥	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥	إعداد خطاب بنواقص مقررات الدراسة لإدارة المستودعات واعتماده من قائد المدرسة.
	٩/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات.
	١٠/٥	تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام.
	١١/٥	استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق.
المساعد الإداري	١٢/٥	إستلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن -٠٢-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة وعملية شراء المستلزمات المدرسية وصرفها حسب البنود المخصصة .
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تسيير وإعداد الميزانية التشغيلية وعملية الشراء والصرف .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية . ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة .
٤-التعريفات	١/٤ الميزانية التشغيلية : هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة. ٢/٤ المشتريات : هي المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقاً لبنود وأوعية الصرف المنظمة لذلك. ٣/٤ البند: فرع من فروع أبواب الميزانية العامة يتم الصرف منه على وجه محدد من أوجه الصرف .
٥-العملية	

المختص		الإجراء
قائد المدرسة	١/٥	تزويد لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التعليم أومكتب التعليم وبنود صرفها .
لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٢/٥	التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٥	تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥	تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية في بداية كل عام.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥	تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية في بداية كل عام.
رئيس وأعضاء لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٦/٥	مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.
	٧/٥	وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي ، مستلزمات تعليمية ... إلخ)وفقاً للتعليمات المعتمدة.
وكلاء المدرسة	٨/٥	يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية.
رئيس وأعضاء لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٩/٥	التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.
	١٠/٥	اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الموارد والشراكة الأسرية	١١/٥	تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج (ق.م.ع.ن - ٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.
	١٢/٥	حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.
قائد المدرسة	١٣/٥	في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة يتم القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن- ٠١-٠٢).

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل مشتريات المدرسة	ق.م.ع.ن - ٠١-٠١	أمين لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	مستمر
٢/٦	أمر مطالبة	ق.م.ع.ن - ٠١-٠٢		مستمر

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

الرقم : ٥ اسم العملية: تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً الرمز : (و.م.ع. -٠١)

١-الهــدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في تشغيل المقصف داخل المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تشغيل المقصف المدرسي.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم لائحة الصناديق المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ المؤسسة : الشركة أو المؤسسة المختصة في مجال الأغذية وتكون مرخصة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥-العملية	

المـخـتــص		الإجــراء
وكيل الشؤون المدرسية	١/٥	اختيار المؤسسة :
	١/١/٥	حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في إدارة التعليم أو من مديري المدارس القريبة.
	٢/١/٥	تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من المؤسسات لتشغيل المقصف.
	٣/١/٥	تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.
	٤/١/٥	الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة.
	٥/١/٥	استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية .
لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٦/١/٥	دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.
	٧/١/٥	التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
	٨/١/٥	التأكد من متطلبات التشغيل.
قائد المدرسة	٩/١/٥	الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد .
	١٠/١/٥	توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية .
	١١/١/٥	تسليم المؤسسة نسخة من العقد.
	١٢/١/٥	رفع نسخة من العقد إلى إدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	١٣/١/٥	حفظ نسخة من العقد .
	٢/٥	استلام إيرادات المقصف:
قائد المدرسة	١/٢/٥	استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.
	٢/٢/٥	التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام.
قائد المدرسة	٣/٢/٥	تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي.

المختص		الإجراء
أمين لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٥/٢/٤	تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات، ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية على استلام المبلغ .
	٥/٢/٥	إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة .
	٥ / ٣	متابعة أعمال المقصف:
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٣/١	زيارة المقصف بشكل أسبوعي؛ للتأكد من توفر الشروط الصحية .
	٥/٣/٢	التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
	٥/٣/٣	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.
	٥/٣/٤	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/٣/٥	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لايوجد				

الرقم : ٦ اسم العملية : تنظيم الاتصالات الإدارية الرمز: (ق.م.ع. - ٠٢)

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على السكرتارية بالمدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ الوارد: جميع المراسلات التي ترد للمدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات. ٢/٤ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن المدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات. ٣/٤ سجل توديع المعاملات: السجل الذي يدون فيه رقم صادر الرسالة واسم وتوقيع المستلم للرسالة. ٤/٤ الجهة المعنية في المدرسة : جميع العاملين موزعين حسب الأنشطة الرئيسة داخل المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية. ٥/٤ الجهة الخارجية : الدوائر أو المؤسسات خارج المدرسة .

٥-العملية

المختص		الإجراء
سكرتير قائد المدرسة	١/٥	البريد الوارد:
	١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.
	٢/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام، نموذج (ق.م.ع.ن-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/١/٥	وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
	٤/١/٥	عرض جميع ما يرد على القائدللتوجيه.
قائد المدرسة	٥/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.
عامل الخدمات	٦/١/٥	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه القائد.
الجهة المعنية داخل المدرسة	٧/١/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم، نموذج (ق.م.ع.ن-٠٢-٠٢).
سكرتير قائد المدرسة	٨/١/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
	٩/١/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.
	٢/٥	البريد الصادر:
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من القائدوتسجيلها.
	٢/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر، نموذج (ق.م.ع.ن-٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/٢/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
	٤/٢/٥	وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.
	٥/٢/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر.
	٦/٢/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.

المختص		الإجراء
سكرتير قائد المدرسة	٧/٢/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.
	٨/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (ق.م.ع.ن-٠٢-٠٤).
عامل الخدمات	٩/٢/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
الجهة الخارجية	١٠/٢/٥	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.
عامل الخدمات	١١/٢/٥	يُسلم سجل التوديع لسكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	ق.م.ع.ن-٠٢-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	ق.م.ع.ن-٠٢-٠٢	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	ق.م.ع.ن-٠٢-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل توديع المعاملات	ق.م.ع.ن-٠٢-٠٤	السكرتير	ثلاث سنوات

الرقم: ٧ العملية: متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة الرمز : (و.م.ع. -٠٢)

١-الهـدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين أثناء أوقات الدوام الرسمي في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية. ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية . ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر.
٤-التعريفات	١/٤ الموظفون: هم جميع الأشخاص المعينون في المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٢/٤ الدوام الرسمي: يكون الدوام الرسمي في المدرسة خمسة أيام في الأسبوع، ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ساعات وفقاً للمنطقة الجغرافية باستثناء العطل الأسبوعية والرسمية. ٣/٤ العطلة الأسبوعية: يوما الجمعة , والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ العطل الرسمية : أيام العطل التي يقررها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي.

٥-العملية

المختص		الإجراء
الموظفون	١/٥	الالتزام بالدوام الرسمي:
	١/١/٥	تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمسة عشر دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
	٢/١/٥	التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.
حارس المدرسة	٣/١/٥	فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.
الموظفون	٤/١/٥	تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
	٥/١/٥	التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.
	٢ / ٥	تأخر الموظفين:
الموظفون المتأخرون	١/٢/٥	يُسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥	متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).
مسجل المعلومات	٤/٢/٥	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
قائد المدرسة	٥/٢/٥	يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.

المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٢/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٢)، ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٧/٢/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٢/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٩/٢/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
وكيل الشؤون المدرسية	١٠/٢/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٣).
قائد المدرسة	١١/٢/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .
الموظفون	٣ / ٥	غياب الموظفين:
	١/٣/٥	ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:
	١/١/٣/٥	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.
	٢/١/٣/٥	إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كافٍ.
	٣/١/٣/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كافٍ.
	٤/١/٣/٥	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٤).
قائد المدرسة	٣/٣/٥	توقيع واعتماد مساءلة الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٣/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
الموظف الغائب	٥/٣/٥	الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت - في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٣/٥	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٧/٣/٥	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك .
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
	٩/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية .
	١٠/٣/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٥) ويرفع لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	١١/٣/٥	توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	١٢/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
مسجل المعلومات	١٣/٣/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد، واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي.

المختص	الإجراء	
الموظف المستأذن	٤ / ٥	استئذان الموظفين :
	١/٤/٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الآتي :
	١/١/٤/٥	إشعار المسؤول المباشر بطلب الاستئذان .
وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/٤/٥	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	٣/١/٤/٥	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
الموظف المستأذن	٤/١/٤/٥	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة القائد يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن -٠٢-٠٦).
مسجل المعلومات	٢/٤/٥	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائد المدرسة	٣/٤/٥	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي، ويستمر هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/٤/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٧/٤/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
	٨/٤/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٩/٤/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل العمل الرسمي	و.م.ع.ن -٠٢-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٢/٦	تنبيه على التأخر	و.م.ع.ن -٠٢-٠٢	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٣/٦	قرار حسم مجموع ساعات التأخر والخروج المبكر	و.م.ع.ن -٠٢-٠٣	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٤/٦	مساءلة الغياب	و.م.ع.ن -٠٢-٠٤	وكيل الشؤون المدرسية	خمس سنوات
٥/٦	قرار حسم الغياب	و.م.ع.ن -٠٢-٠٥	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٦	سجل الاستئذان	و.م.ع.ن -٠٢-٠٦	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

الرقم : ٨ اسم العملية: متابعة تأخر وغياب الطلاب* الرمز: (و.ط. ع. -٠٣)

١-الهـدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة, وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
٢-نطاق العمل	طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ تأخر الطالب :حضور الطالب متأخراً عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٢/٤ غياب الطالب : عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابة عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً.
٥-العملية*	

المـختـــص		الإجـراء
	١/٥	تأخر الطلاب:
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/١/٥	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن ـ ٠٣ـ٠١).
	٢/١/٥	الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة، والتأكد من سبب التأخر بعذر / بدون عذر.
	٣/١/٥	إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم.
	٤/١/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن ـ ٠٣ـ٠٢)
مسجل المعلومات	٥/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة.
	٢/٥	تأخر الطلاب بعد نهاية الدوام:
المسؤول المناوب	١/٢/٥	حصر الطلاب المتأخرين بعد نهاية الدوام اليومي بـ ١٥ دقيقة في سجل التأخير.
	٢/٢/٥	الاتصال بولي أمر الطالب أو إشعاره برسالة جوال بتأخره عن استلام ابنه, والتأكد من سبب تأخره بعذر/ بدون عذر.
	٣/٢/٥	إذا بلغ تأخر الطالب ٣٠ دقيقة من الممكن أن يقوم المناوب باختيار أياً من الإجراءات مع ضرورة تبليغ ولي الأمر وتأمين سلامة الطالب وفق التالي: ١. البقاء بانتظار حضور ولي الأمر. ٢. إيصال الطالب عن طريق حافلة المدرسة. ٣. إيصال الطالب إلى منزله من قبل المناوب والتأكد من استلام ولي الأمر له.
قائد المدرسة	٤/٢/٥	في حال بقاء المناوب في المدرسة أكثر من ٣٠ دقيقة يعوض بالتالي: يحتفظ له بنفس المدة الزمنية التي تأخر فيها لرعاية الطالب في أي يوم يختاره صباحاً أو الخروج مبكراً بنفس المدة الزمنية بما لا يؤثر عن النصاب التدريسي.

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢/٥	استدعاء ولي أمر الطالب الذي يتكرر تأخره بعد نهاية الدوام بدون عذر بـ(٣٠) دقيقة في الفصل الدراسي الواحد وكتابة تعهد بعدم التأخير، وإحالة الطالب إلى المرشد الطلابي لدراسة حالته.
	٦/٢/٥	إشعار ولي الأمر في حال تكرار تأخره (٣) مرات فأكثر بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى.
قائد المدرسة	٧/٢/٥	إذا تأخر الطالب أكثر من ٣ مرات في الفصل الدراسي الواحد بدون عذر بعد نهاية الدوام بـ(٣٠) دقيقة تقوم إدارة المدرسة ممثلة في لجنة التوجيه والإرشاد باتخاذ قرار بقاء الطالب في المدرسة أو نقله للمصلحة العامة بالتنسيق مع إدارة التعليم (مكتب التعليم) التابعة له المدرسة بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى، ويتم إشعار ولي الأمر بما تم اتخاذه من قرارات على أن يؤخذ رأيه في المدرسة التي سينقل إليها ابنه قدر الإمكان.
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	٣ / ٥	غياب الطلاب:
	١/٣/٥	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن ـ٠٣ـ٠٣).
	٢/٣/٥	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة، والتأكد من سبب الغياب.
	٣/٣/٥	مراجعة أعذار الطلاب, واعتماد ما يعتبر غياب بعذر.
	٤/٣/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن ـ٠٣ـ٠٢).
مسجل المعلومات	٥/٣/٥	رصد حالات غياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة.
وكيل شؤون الطلاب	٦/٣/٥	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة.
	٤/٥	استئذان الطلاب:
ولي أمر الطالب	١/٤/٥	يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٤/٥	استقبال ولي أمر الطالب في حال حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية له.
	٣/٤/٥	تعبئة البيانات في سجل استئذان الطلاب وفق النموذج (و.ط.ع.ن ـ٠٣ـ٠٤).
ولي أمر الطالب	٤/٤/٥	التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	٥/٤/٥	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حال طلبها مثل: (التعريف، تحويل للوحدة الصحية...)، وتزويده بها.
	٦/٤/٥	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره.
الطالب	٧/٤/٥	في حال عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

* تستثنى مدارس نظام المقررات.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٦/٢	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للمرشد الطلابي.	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٢	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٦/٣	سجل غياب الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٣	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٦/٤	سجل استئذان الطلاب	و.ط.ع.ن -٠٣-٠٤	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

الرقم: ٩ اسم العملية : الصيانة والنظافة الرمز: (و.م.ع. -٠٣)

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة. ٣/٣ صلاحيات مديري ومديرات المدارس.
٤-التعريفات	١/٤ الصيانة الوقائية : أعمال الصيانة التي يجب أن تتم بصفة دورية لمرافق وأجهزة المبنى؛ للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة. ٢/٤ الصيانة الإصلاحية : الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٣/٤ النظافة : أعمال النظافة التي يجب أن تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	الصيانة:
	١/١/٥	أعمال الفحص والاستقصاء:
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/١/٥	يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوب صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم؛ لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية.
	٣/١/١/٥	تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي.
	٣/١/١/٥	تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.
	٤/١/١/٥	إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/١/١/٥	مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٣-٠١).
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم .
	٢/١/٥	الصيانة الإصلاحية:
وكيل الشؤون المدرسية	١/٢/١/٥	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.
	٢/٢/١/٥	التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار قائد المدرسة بذلك.
قائد المدرسة	٣/٢/١/٥	اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .
المساعد الإداري	٤/٢/١/٥	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.
	٢/٥	النظافة:
	١/٢/٥	تأمين مستلزمات النظافة:
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/٢/٥	الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٢/١/٢/٥	تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة.
المساعد الإداري	٣/١/٢/٥	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.

المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٢/١/٤	عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية.
لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٥/٢/١/٥	اعتماد وإجازة الصرف.
المساعد الإداري	٥/٢/١/٦	شراء متطلبات النظافة .
أمين لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٥/٢/١/٧	حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها .
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٢/٢	تأمين عمال النظافة:
	٥/٢/٢/١	الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٥/٢/٢/٢	تحديد العدد الكافي، والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.
المساعد الإداري	٥/٢/٢/٣	إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٢/٢/٤	مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/٢/٢/٥	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٢/٢/٦	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة، ومن نظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية.
قائد المدرسة	٥/٢/٢/٧	التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة.
المساعد الإداري	٥/٢/٢/٨	التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/٢/٢/٩	طلب صرف المستحقات من لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية.
لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٥/٢/٢/١٠	التأكد من المبالغ المرصودة وفقاً لأوعية وبند النظافة ، وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية.
لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية	٥/٢/٢/١١	حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	خطاب طلب صيانة	و.م.ع.ن-٠٣-٠١	المساعد الإداري	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي.
٢-نطاق العمل	من تشملهم خدمة النقل المدرسي من الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النقل المدرسي.
٤-التعريفات	١/٤ النقل المدرسي : خدمة تيسير وصول الطلاب والطالبات من وإلى مدارسهم بوسيلة نقل آمنة. ٢/٤ الجهة المختصة : المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	١/٥	مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :
	١/١/٥	لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب، ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم.
	٢/١/٥	لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٥)كم في الطرق المعبدة.
	٣/١/٥	لا تزيد مسافة النقل عن (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة.
	٤/١/٥	تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين.
	٢/٥	حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
	٣/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع، نموذج (و.م.ع.ن -٠٤-٠١).
	٤/٥	إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط، ورفعه إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقاً للمعايير.
	٦/٥	رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم؛ للحصول على موافقة النقل المدرسي.
قائد المدرسة	٧/٥	إذا وافقت إدارة التعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي.
مدير الجهة المختصة بالنقل	٨/٥	إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.م.ع.ن -٠٤-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تفقد وتقويم السلامة بالمدرسة ، وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تقويم السلامة، وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣- الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام.
٤- التعريفات	السلامة المدرسية : مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المدرسة، وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان. المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة.
٥- العملية	

المختص		الإجراء
	٥/١	تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة:
لجنة الامن والسلامة	٥/١/١	وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً.
لجنة الامن والسلامة	٥/١/٢	تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.
قائد المدرسة	٥/١/٣	إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة.
منسق الأمن والسلامة	٥/١/٤	التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة، وتذكير الأعضاء، وتحديد الوقت .
فريق العمل	٥/١/٥	تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.
منسق الأمن والسلامة	٥/١/٦	عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً معها الخطة المقترحة لمعالجة الملحوظات.
لجنة الامن والسلامة	٥/٢	معالجة الملحوظات على تقويم السلامة بالمدرسة:
لجنة الامن والسلامة	٥/٢/١	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق .
لجنة الامن والسلامة	٥/٢/٢	مناقشة الملحوظات والعمل على تفاديها.
منسق الأمن والسلامة	٥/٢/٣	إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملحوظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من قائد المدرسة.
منسق الأمن والسلامة	٥/٢/٤	يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية
منسق الأمن والسلامة	٥/٣	تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة:
منسق الأمن والسلامة	٥/٣/١	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي
منسق الأمن والسلامة	٥/٣/٢	تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
منسق الأمن والسلامة	٥/٣/٣	إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
منسق الأمن والسلامة	٥/٣/٤	عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي

المختص	الإجراء	
منسق الأمن والسلامة	٥/٣/٥	عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة .
	٦/٣/٥	عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لايوجد				

١-الهـدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة، والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.
٢-نطاق العمل	٢/١ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والإرشاد. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم . ٣/٢ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد. ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام. ٣/٤ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة. ٣/٥ دليل التربويين لرعاية السلوك. ٣/٦ دليل البرامج الإرشادية.
٤-التعريفات	٤/١ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٤/٢ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي .
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	٥/١	الإرشاد الطلابي:
المرشد الطلابي	٥/١/١	إعداد وتحديد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢	مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	٥/٣	مراجعة البرامج واعتمادهابالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
المرشد الطلابي	٥/٤	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشـاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور، والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي .
	٥/٥	توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
	٥/٦	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب؛ لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي، وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
	٥/٧	إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٥/٨	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢).

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	٥/٩	مجالات الإرشاد الطلابي:
	٥/٩/١	رعاية الطلاب المعيدين*:
	٥/٩/١/١	حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم- الاختبارات- في العام الماضي والتعرّف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	٥/٩/١/٢	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.
	٥/٩/١/٣	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	٥/٩/١/٤	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي .
	٥/٩/١/٥	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين، وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.
	٥/٩/١/٦	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم، والتركيز عليهم داخل الفصل .
المعلمون	٥/٩/١/٧	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.
المرشد الطلابي	٥/٩/١/٨	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
	٥/٩/١/٩	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط، والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
	٥/٩/١/١٠	حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية.
	٥/٩/١/١١	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	٥/٩/١/١٢	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٩/١/١٣	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
قائد المدرسة	٥/٩/١/١٤	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
المرشد الطلابي	٥/٩/١/١٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٩/١/١٦	تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم الدراسي .
	٥/٩/١/١٧	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.
	٥/٩/١/١٨	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام.
	٥/٩/١/١٩	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	٥/٩/٢	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً*:
	٥/٩/٢/١	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم –اختبارات – الطلاب في العام السابق.
	٥/٩/٢/٢	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا.
	٥/٩/٢/٣	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض،متوسط، عالٍ).
	٥/٩/٢/٤	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب؛ للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها.
	٥/٩/٢/٥	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر؛ للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم.
	٥/٩/٢/٦	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم.
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	٥/٩/٢/٧	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية؛ لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
المرشد الطلابي	٥/٩/٢/٨	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات، مواقع جلوسهم ...إلخ) بالتنسيق مع المعلمين.
المرشد الطلابي	٥/٩/٢/٩	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم.
	٥/٩/٢/١٠	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	٥/٩/٢/١١	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب؛ لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٩/٢/١٢	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
قائد المدرسة	٥/٩/٢/١٣	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم.
المرشد الطلابي	٥/٩/٢/١٤	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٩/٢/١٥	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي .
	٥/٩/٢/١٦	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام.
	٥/٩/٢/١٧	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد و في سجل الإرشاد.
	٥ / ٩ / ٣	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي*:
	٥/٩/٣/١	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي.
المرشد الطلابي	٥/٩/٣/٢	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم.

المختص	الإجراء	
	٥/٩/٣/٣	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب؛ والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.
	٥/٩/٣/٤	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب؛ للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.
	٥/٩/٣/٥	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة.
	٥/٩/٣/٦	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٩/٣/٧	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	٥/٩/٣/٨	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	٥/٩/٣/٩	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	٥/٩/٤	رعاية الطلاب المتفوقين:
المرشد الطلابي	٥/٩/٤/١	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٩/٤/٢	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	٥/٩/٤/٣	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
قائد المدرسة	٥/٩/٤/٤	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
المرشد الطلابي	٥/٩/٤/٥	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
	٥/٩/٤/٦	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين؛ للعناية بهم ورعايتهم.
	٥/٩/٤/٧	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة، وتقديم الخدمات المساندة والداعمة؛ لاستمرار تفوقهم.
	٥/٩/٤/٨	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٩/٥	المواقف السلوكية اليومية:
	٥/٩/٥/١	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.
	٥/٩/٥/٢	دراسة المواقف السلوكية اليومية، والوقوف على أسبابها وتحليلها.
	٥/٩/٥/٣	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	٥/٩/٥/٤	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية.
	٥/٩/٥/٥	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب.
	٥/٩/٥/٦	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج.
	٥/٩/٥/٧	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	٥/٩/٥/٨	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسط والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).

المختص		الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	٩/٥/٩/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.
المرشد الطلابي	٥ /٩/٦	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:
	١/٦/٩/٥	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
	١/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.
	٢/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد التربوي.
	٣/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	٤/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد النفسي.
	٥/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد الوقائي.
	٦/١/٦/٩/٥	التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	٢/٦/٩/٥	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية: (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤحلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي .....)* .
	٣/٦/٩/٥	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤).
	٤/٦/٩/٥	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.
	٥/٦/٩/٥	إعداد تقرير فصلي عن سير العمل، وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥).
وكيل شؤون الطلاب	٦/٦/٩/٥	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها.
قائد المدرسة	٧/٦/٩/٥	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٢	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٣	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٤	البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦/٥	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات

الرقم: ١٣ اسم العملية : النشاط الطلابي الرمز: (و.ط.ع. -٠٥)

١-الهــدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال أنشطة محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة.
٢-نطاق العمل	١/٢ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النشاط الطلابي.
٤-التعريفات	١/٤ النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وبتوجيه من معلميهم؛ لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية. ٢/٤ المعلم : الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكل إليه في بداية كل عام دراسي.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب	١/٥	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط، وذلك قبل بداية العام الدراسي.
	٢/٥	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط، والخبرات والمهارات ونصاب المعلم.
رائد النشاط الطلابي	١/٢/٥	الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :
	١/١/٢/٥	النشاط العلمي.
	٢/١/٢/٥	النشاط الاجتماعي.
	٣/١/٢/٥	النشاط الثقافي.
	٤/١/٢/٥	النشاط الكشفي.
	٥/١/٢/٥	النشاط الرياضي.
	٦/١/٢/٥	البرامج العامة والتدريب.
	٧/١/٢/٥	النشاط الفني والمهني.
	٣/٥	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة.
	٤/٥	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم.
	٥/٥	تسمية (عرفاء الفصول، رؤساء المجالات والأنشطة ... وغيرهم).
قائد المدرسة	٦/٥	مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها.
رائد النشاط الطلابي	٧/٥	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها.

المختص		الإجراء
المعلم	٨/٥	توثيق حضور الطلاب وتنفيذ البرامج لجميع المجالات، وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن -٠٥-٠١).
رائد النشاط الطلابي	٩/٥	حصر أسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرنامج، وتزويد رائد النشاط بنسخة منها .
	١٠/٥	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها، وتقويم خططهم.
	١١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه.
وكيل شؤون الطلاب	١٢/٥	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	١٣/٥	الاطلاع على ما تم إنجازه، وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها .
	١٤/٥	البرامج والأنشطة العامة:
	١/١٤/٥	الإذاعة المدرسية :
رائد النشاط الطلابي	١/١/١٤/٥	إعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عنه، واعتمادها من وكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/١٤/٥	تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك.
رائد النشاط الطلابي	٣/١/١٤/٥	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية.
وكيل شؤون الطلاب	٤/١/١٤/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم.
قائد المدرسة	٥/١/١٤/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.
	٢/١٤/٥	الرحلات والزيارات :
قائد المدرسة	٣/٢/١٤/٥	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها .
مجلس المدرسة	٤/٢/١٤/٥	إعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية .
رائد النشاط الطلابي	٥/٢/١٤/٥	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها.
	٦/٢/١٤/٥	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن -٠٥-٠٢).
	٧/٢/١٤/٥	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة الغيرصفية
وكيل شؤون الطلاب	٨/٢/١٤/٥	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم.
المعلم	٩/٢/١٤/٥	إعداد تقريرفي نهاية الزيارة أو الرحلة وتقديم نسخة لرائد النشاط .

المختص		الإجراء
رائد النشاط الطلابي	٣/١٤/٥	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب.
رائد النشاط الطلابي	٤/١٤/٥	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة، والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعاجلة حالات عدم التفاعل .
رائد النشاط الطلابي	٥/١٤/٥	حصر الطلاب المتميزين في بعض مجالات النشاط، وتقديم الرعاية لهم.
رائد النشاط الطلابي	٦/١٤/٥	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك .
رائد النشاط الطلابي	٧/١٤/٥	التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور، ... إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن.
قائد المدرسة	٨/١٤/٥	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن -٠٥-٠١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
٢/٦	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن -٠٥-٠٢	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

الرقم : ١٤ اسم العملية: رعاية الطلاب الموهوبين الرمز: (و.ت.ع. -٠٢)

١-الهـدف	يوضح هذا الإجراء متابعة الطلاب الموهوبين في المدرسة لتنمية وتطوير مواهبهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب الموهوبين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الإيضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ الطلاب الموهوبون : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يُقدّرها المجتمع وبخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والتحصيل العلمي والمهارات والقدرات الخاصة، ويحتاجون إلى رعاية تعليمية خاصة قد لا تتوفر لهم بشكل متكامل في برامج الدراسة العادية. ٢/٤ معلم الموهوبين : معلم مؤهل في مجال المواهب، ويتولى بصورة مباشرة رعاية وتدريس الطلاب الموهوبين في المدرسة.

٥-العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	بداية الفصل الدراسي:
معلم الموهوبين	١/١/٥	حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني.
	٢/١/٥	الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع.
	٣/١/٥	تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة .
	٤/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين.
	٥/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب.
	٦/١/٥	إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج - الإطار العام للوحدة الإثرائية -آلية التنفيذ- التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة.
	٧/١/٥	عرض خطة المدرسة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها.
	٢ / ٥	أثناء الفصل الدراسي:
وكيل الشؤون التعليمية + معلم الموهوبين	١/٢/٥	الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها، والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥	تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم.
	٣/٢/٥	ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية والمسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة.
	٤/٢/٥	توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
	٥/٢/٥	إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط.

المختص		الإجراء
المرشد الطلابي	٦/٢/٥	متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع معلم الموهوبين.
معلم الموهوبين	٧/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
	٨/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدا ت إثرائية للطلاب الموهوبين.
معلم الموهوبين	٩/٢/٥	التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .
	١٠/٢/٥	دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة.
وكيل الشؤون التعليمية	١١/٢/٥	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين، لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة.
معلم الموهوبين	١٢/٢/٥	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	١٣/٢/٥	تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين.
	١٤/٢/٥	تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية.
	١٥/٢/٥	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم.
	١٦/٢/٥	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها.
	١٧/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة، لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية.
	١٨/٢/٥	المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة.
	١٩/٢/٥	تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لايوجد				

١-الهـدف	يهدف هذا الإجراء إلى دعم ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة، لتنمية وتطوير قدراتهم, والعمل على تهيئتهم للتغلب على إعاقاتهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة. ٣/٢ المرشد في تربية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة.
٤-التعريفات	٤/١ التربية الخاصة : مجموعة البرامج والخطط والاستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات الخاصة بالتلاميذ غير العاديين، وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة، بالإضافة إلى خدمات مساندة. ٤/٢ المعلم المختص : الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشترك بصورة مباشرة في تدريس التلاميذ غير العاديين.
٥-العملية*	

المختص		الإجراء
	٥/١	بداية الفصل الدراسي:
المعلم المختص	٥/١/١	الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة.
	٥/١/٢	حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني .
	٥/١/٣	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة .
	٥/١/٤	تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة .
	٥/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .
	٥/١/٦	إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة.
	٥/١/٧	عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية، ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها.
	٥ / ٢	أثناء الفصل الدراسي:
المعلم المختص	٥/٢/١	الإشراف اليومي على طلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وانصرافهم .
	٥/٢/٢	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم.
	٥/٢/٣	إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة .
	٥/٢/٤	متابعة تدني مستوى طلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملحوظات .
المرشد الطلابي	٥/٢/٥	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص.
المعلم المختص	٥/٢/٦	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
المعلمون	٥/٢/٧	دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة.
	٥/٢/٨	تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة .
المعلم المختص	٥/٢/٩	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة، وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	٥/٢/١٠	إعداد تقرير شهري من معلم التربية الخاصة .

وكيل الشؤون التعليمية	١١/٢/٥	مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	١٢/٢/٥	اعتماد التقرير الشهري من قائد المدرسة.
المعلم المختص	١٢/٢/٥	تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب .
	١٣/٢/٥	تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين، وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشؤون التعليمية.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لايوجـد				

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد، وحصر موجودات المستودع.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد احتياجات المدرسة من التجهيزات والمستلزمات.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام المستودعات. ٢/٣ نظام مباشرة الأموال العامة.
٤-التعريفات	١/٤ العهد : كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها. ٢/٤ العهد الشخصية : الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه. ٣/٤ الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها. ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها. ٥/٤ الرجيع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها؛ لعدم صلاحيتها.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	استلام الأصناف :
المساعد الإداري	١/١/٥	القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .
	٢/١/٥	تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥	التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم.
وكلاء المدرسة	٤/١/٥	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقاً للتعميم، ويتم تسليمه للمساعد الإداري .
المساعد الإداري	٥/١/٥	استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم.
	٦/١/٥	إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٧/١/٥	مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعه إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٨/١/٥	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	٩/١/٥	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها.
	١٠/١/٥	التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية.
	١١/١/٥	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك.
المساعد الإداري	١٢/١/٥	حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
	٢/٥	صرف الأصناف :
وكلاء المدرسة	١/٢/٥	مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.

المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها.
قائد المدرسة	٣/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها.
المساعد الإداري	٤/٢/٥	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف .
	٥/٢/٥	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف .
العاملون في المدرسة	٦/٢/٥	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٢).
	٧/٢/٥	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري.
المساعد الإداري	٨/٢/٥	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٢/٥	التأكد من المحضر ورفعه إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	١٠/٢/٥	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة.
	٣ / ٥	فقدان أو تلف الأصناف:
الموظفون	١/٣/٥	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.
	٣/٣/٥	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواءً أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض.
	٤/٣/٥	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣).
قائد المدرسة	٥/٣/٥	مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التعليم؛ لاتخاذ الإجراء اللازم.
	٤ / ٥	الرجيع:
المساعد الإداري	١/٤/٥	تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)
	٢/٤/٥	تسجيل بيانات لكل صنف .
	٣/٤/٥	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه، ورفعه إلى قائد المدرسة .
قائد المدرسة	٥/٤/٥	مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم، لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقه في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	موجودات مستودع	و.م.ع.ن -٠٦-٠١	المساعد الإداري	مستمر
٢/٦	سجل استلام العهد	و.م.ع.ن -٠٦-٠٢	المساعد الإداري	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو إتلاف مواد	و.م.ع.ن -٠٦-٠٣	المساعد الإداري	مستمر

الرقم : ١٧ اسم العملية : مركز مصادر التعلم الرمز : (و.م.ع. -٠٧)

١-الهــدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامه والاستعارة منه.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل تنظيمي لمراكز مصادر التعلم.
٤-التعريفات	١/٤ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها. ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والموظفين في المدرسة.
٥-العملية	

المـختـــص		الإجـراء
	١/٥	توريد الكتب:
أمين مركز مصادر التعلم	١/١/٥	تحديد الكتب المقترح إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي .
	٢/١/٥	رفع خطاب بالكتب المقترحة، إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥	رفع خطاب إلى قائد المدرسة لمراجعته واعتماده .
قائد المدرسة	٤/١/٥	مخاطبة إدارة التعليم مرفقاً طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة.
المساعد الإداري	٦/١/٥	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم.
	٢ / ٥	فهرسة الكتب وتصنيفها:
أمين مركز مصادر التعلم	١/٢/٥	تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
	٢/٢/٥	فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف).
	٣/٢/٥	ختم الكتب بالختم المعتمد.
	٤/٢/٥	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة.
	٣/٥	الاستعارة:
	١/٣/٥	إعداد وتجهيز السجلات التالية :
	١/١/٣/٥	سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٧-٠١).
	٢/١/٣/٥	سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٧-٠٢).
	٣/١/٣/٥	سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٧-٠٣).
	٤/١/٣/٥	سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٧-٠٤).
	٢/٣/٥	إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية.
	٣/٣/٥	طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة.
	٤/٣/٥	تنظيم الاستعارة والإشراف عليها.

المختص		الإجراء
أمين مركز مصادر التعلم	٥/٣/٥	التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول.
	٦/٣/٥	اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :
	١/٦/٣/٥	التأكد من وجود الكتاب في المركز.
	٢/٦/٣/٥	التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته.
	٣/٦/٣/٥	تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك.
	٤/٦/٣/٥	إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة.
	٥/٦/٣/٥	تسليم الكتاب للمستعير.
	٦/٦/٣/٥	عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل.
	٧/٦/٣/٥	استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل .
	٨/٦/٣/٥	تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك.
	٩/٦/٣/٥	التأكد من سلامة الكتاب.
	١٠/٦/٣/٥	إعادة الكتاب في الرف الخاص به.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن -٠٧-٠١	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن -٠٧-٠٢	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن -٠٧-٠٣	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن -٠٧-٠٤	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ المختبر المدرسي : المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والتعليمية. ٢/٤ محضر المختبر : الموظف المسؤول عن المختبر فنياً وإدارياً، وهو الذي يؤدي دوراً بارزاً من خلال مساعدة معلمي العلوم في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف والإمكانات لاستخدام المختبر وتفعيله. ٣/٤ محضر المعمل : الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنياً وإداريا، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
	١/٥	المختبرات:
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي:
محضر المختبر	١/١/١/٥	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠١).
	٢/١/١/٥	حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر، ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٢).
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/١/٥	مراجعتها ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٤/١/١/٥	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/١/٥	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام؛ لحفظه في الملف الخاص بها.
المساعد الإداري	٧/١/١/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المختبر.
محضر المختبر	٨/١/١/٥	حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: • سجل الزجاجيات • سجل الكيماويات • سجل الأجهزة الفيزيائية • كشف أسماء اللوحات المصورة • كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض • كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة.
	٩/١/١/٥	حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي.
	١٠/١/١/٥	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.
	١١/١/١/٥	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف، ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف.
	١٢/١/١/٥	كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة؛ لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها.

المختص		الإجراء
لجنة الأمن والسلامة	١٣/١/١/٥	التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.
	١٤/١/١/٥	التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل.
	٢/١/٥	أثناء العام الدراسي:
محضر المختبر	١/٢/١/٥	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
	٢/٢/١/٥	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها .
	٣/٢/١/٥	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .
معلم المادة	٤/٢/١/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
محضر المختبر	٥/٢/١/٥	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب، والحفاظ على سلامتهم .
	٦/٢/١/٥	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٤)
	٧/٢/١/٥	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة .
	٨/٢/١/٥	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.
	٩/٢/١/٥	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.
	٢/٥	المعامل:
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي:
محضر المعمل	١/١/٢/٥	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٥).
	٢/١/٢/٥	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٢/٥	مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة .
قائد المدرسة	٤/١/٢/٥	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/٢/٥	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٢/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .
المساعد الإداري	٧/١/٢/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المعمل .
محضر المعمل	٨/١/٢/٥	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.
	٩/١/٢/٥	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب، وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب .

المختص		الإجراء
	١٠/١/٢/٥	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة؛ لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .
	١١/١/٢/٥	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل .
محضر المعمل	١٢/١/٢/٥	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي؛ لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .
	٢/٢/٥	أثناء العام الدراسي:
محضر المعمل	١/٢/٢/٥	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.
	٢/٢/٢/٥	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
	٣/٢/٢/٥	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
	٤/٢/٢/٥	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	و.م.ع.ن -٠٨-٠١	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن -٠٨-٠٢	محضر المختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٨-٠٣	محضر المختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٨-٠٤	محضر المختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	و.م.ع.ن -٠٨-٠٥	محضر المختبرات	ثلاث سنوات

الرقم : ١٩ اسم العملية : تصميم التدريس الرمز: (و.ت.ع. -٠٤)

١-الهــدف	١/١ توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصفية داخل الفصل الدراسي.
٢-نطاق العمل	١/٢يطبق هذا الإجراء على الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	-دليل المعلم.
٤-التعريفات	١/٤ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب . ٢/٤ التقويم التكويني: هو التقويم الذي يلازم عملية التدريس اليومية ، ويهدف إلى تزويد المعلم والمتعلم بنتائج الأداء باستمرار، وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية .
٥-العملية	

المـختـــص		الإجــراء
المعلم	١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمقرر، ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
	٢/٥	توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي، ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
	٣/٥	تحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.
	٤/٥	توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً العطل الرسمية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠٤-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٥	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها، ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٦/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
المعلم	٧/٥	إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال.
	٨/٥	مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد القبلي، ويكون هذا على شكل هدف مكتوب في دفترإعداد الدروس .
	٩/٥	شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس، وتطبيق استراتيجيات التعلم النشط.
	١٠/٥	التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
	١١/٥	توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل أخرى).

المختص		الإجراء
المعلم	١٢/٥	استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب.
	١٣/٥	بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس.
	١٤/٥	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف، وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس.
	١٥/٥	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو إجراء تقويم ختامي.
	١٦/٥	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.
وكيل الشؤون التعليمية	١٧/٥	مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من: - سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.
قائد المدرسة	١٨/٥	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٠٤-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهــدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢-نطاق العمل	١/٢ قائد المدرسة. ٢/٢ وكيل الشؤون التعليمية. ٣/٣ المعلمون.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لايوجد
٤-التعريفات	١/٤ الصف الدراسي: عبارة عن غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب . ٢/٤ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب .
٥-العملية	

المـخـتــص		الإجــراء
قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية	١/٥	القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن -٠٣-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
	٢/٥	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
	٣/٥	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف، وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن -٠٣-٠٢).
	٤/٥	يعبئ الاستمارة أثناء الزيارة الصفية للهيئة التعليمية، ويُتَّبع الإرشادات العامة في الاستمارة.
	٥/٥	اطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة له .
المعلم	٦/٥	التوقيع على الاستمارة بعد الاطلاع عليها .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة	ق.م.ع.ن -٠٣-٠١	قائد المدرسة	عام دراسي
٢/٦	استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	ق.م.ع.ن -٠٣-٠٢	قائد المدرسة	مستمر

الرقم : ٢١   اسم العملية : مكافآت وإعانات الطلاب   الرمز: (و.ط.ع. -٠٦)

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة والإعانات لطلاب المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على صرف المكافأة والإعانات للطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل مكافأة الطلاب.
٤-التعريفات	١/٤ المكافأة : هي مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس (مدارس التحفيظ- والتربية الخاصة - ولخريجي المدارس الليلية). ٢/٤ الإعانة : هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.

٥-العملية

المـختـص		الإجـراء
المرشد الطلابي	١/٥	حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن - ٠٤-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق اللازمة.
	٣/٥	إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة .
قائد المدرسة	٤/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها؛ لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .
	٥/٥	متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥	إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	و.ط.ع.ن - ٠٦-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقويم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ المجلس : مجلس المدرسة. ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تتم تعبئتها من الطلاب بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.
٥-العملية	

المـختـــص		الإجـراء
نائب رئيس المجلس	١/٥	توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن – ٠٤–٠١).
الطالب	٢/٥	تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.
نائب رئيس المجلس	٣/٥	جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية، وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٤/٥	تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقويم، وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات.
فريق العمل	٥/٥	القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات، وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس فريق العمل	٦/٥	تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٧/٥	الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.
نائب رئيس المجلس	٨/٥	إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم، وتبليغهم بموعد الاجتماع.
	٩/٥	تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.
	١٠/٥	يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.
رئيس وأعضاء المجلس	١١/٥	مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، والفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.
رئيس المجلس	١٢/٥	إقرار التوصيات المتفق عليها.

٦– النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	ق.م.ع.ن–٠٤–٠١	قائد المدرسة	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات.
٢-نطاق العمل	١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة. ٢/٢ جميع طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٣ لائحة تقويم الطالب. ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٣ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب. ٥/٣ دليل القبول والتسجيل.
٤-التعريفات	١/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التعليم أو إدارة التعليم. ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٣/٤ الطالب المستجد: الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته ،أو من قُبل منقولاً من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه . ٥/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته ،أومن قُبل منقولاً من مدرسة أخرى معيداً في صفه الذي كان يدرس فيه. ٦/٤ المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية، سواء ميزت بوضع علامة (×) أمامها في تلك القوائم أم لم تميز. ٧/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه، فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه . وقد ميزت بوضع علامة (×) أمامها في قوائم المهارات. ٨/٤ التقويم المستمر: هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات المواد الشفوية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط؛ لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام. ٩/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.

٥-العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):
المعلم	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة....إلخ .
	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب.
	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.

المختص		الإجراء
المعلم	٤/١/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها، وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
وكيل شؤون الطلاب	٦/١/٥	إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
المعلم	٧/١/٥	يعد برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.
	٨/١/٥	يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.
المرشد الطلابي	٩/١/٥	تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.
لجنة التوجيه والإرشاد	١٠/١/٥	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه.
	١١/١/٥	يُرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه لجميع مهارات الحد الأدنى.
	٢ / ٥	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):
المعلم	١/٢/٥	تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة...إلخ.
	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٤/٢/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية؛ لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
	٣/٥	الاختبارات التحريرية القصيرة:
المعلم	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
	٢/٣/٥	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
	٣/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية على أن يكون جزء من الحصة.
	٤/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٥/٣/٥	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.
	٦/٣/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية؛ لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٧/٣/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية، وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية:

المختص		الإجراء
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	٥/٤/١	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها، وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠١) ومنها:
	٥/٤/١/١	لجنة التحكم والضبط ويرأسها، وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.
	٥/٤/١/٢	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها، وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.
	٥/٤/١/٣	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها، وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
	٥/٤/١/٤	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها، وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٥/٤/٢	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.
	٥/٤/٣	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي، وأخذ توقيعه على ذلك .
	٥/٤/٤	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب، ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٦	تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب، والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
معلم المادة	٥/٤/٧	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية؛ لحفظها في المكان المخصص لها .
لجنة التحكم والضبط	٥/٤/٨	تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
	٥/٤/٩	طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٤/١٠	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
	٥/٤/١١	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
	٥/٤/١٢	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
	٥/٤/١٣	تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
لجنة الإشراف والملاحظة	٥/٤/١٤	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
	٥/٤/١٥	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
	٥/٤/١٦	تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
	٥/٤/١٧	التأكد من سلامة المظاريف.
	٥/٤/١٨	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢).

المختص		الإجراء
لجنة الإشراف والملاحظة	١٩/٤/٥	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
	٢٠/٤/٥	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	٢١/٤/٥	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات .
	٢٢/٤/٥	متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب، وخروجهم في أثناء الاختبارات.
	٢٣/٤/٥	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق.
	٢٤/٤/٥	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
	٢٥/٤/٥	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
	٢٦/٤/٥	الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
	٢٧/٤/٥	متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
المعلم الملاحظ	٢٨/٤/٥	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣)والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
	٢٩/٤/٥	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
لجنة الإشراف والملاحظة	٣٠/٤/٥	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
المعلم الملاحظ	٣١/٤/٥	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	٣٣/٤/٥	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
لجنة التحكم والضبط	٣٤/٤/٥	استلام أوراق الاجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٥-٠٦).
	٣٥/٤/٥	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
	٣٦/٤/٥	تسليم المظروف-أوراق الإجابة-لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٥-٠٦).
	٣٧/٤/٥	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم / مكتب التعليم.
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٨/٤/٥	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
المعلمون وفقاً للتخصص	٣٩/٤/٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
المعلمون وفقاً للتخصص	٤٠/٤/٥	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٤١/٤/٥	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها؛ لمطابقتها مع أوراق الإجابة.

المختص		الإجراء
لجنة التحكم والضبط	٥/٤/٤٢	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦).
	٥/٤/٤٣	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
	٥/٤/٤٤	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
	٥/٤/٤٥	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
	٥/٤/٤٦	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
	٥/٤/٤٧	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد.
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٥/٤/٤٨	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧).
	٥/٤/٤٩	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٥/٤/٥٠	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم.
	٥/٤/٥١	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات .
	٥/٤/٥٢	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥/٤/٥٣	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب؛ لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
	٥/٤/٥٤	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على قائد المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD.
قائد المدرسة	٥/٤/٥٥	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم/مكتب التعليم.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	مهام لجان الاختبارات الفرعية	و.ت.ع.ن-٠٥-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٢	محضر فتح مظروف أسئلة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٣	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٦/٤	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٥	كشف تسليم أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٦	متابعة سير أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٧	تعديل درجة	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة .
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٣/٢ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف الإدارية). ٣/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
٤-التعريفات	٤/١ تقويم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه، ويحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفايات، الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين. ٤/٢ مواطن القوة : هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين). ٤/٣ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).

٥-العملية

المختص		الإجراء
قائد المدرسة	٥/١	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	٥/٢	مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.
	٥/٣	مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة، للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير آدائهم .
	٥/٤	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١)
	٥/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١) والنموذج (ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢) والنموذج (ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل .
الموظفون	٥/٦	الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٤)
قائد المدرسة	٥/٧	القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم ، لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٦/٢	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد , مرشدة طلابية)	ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٦/٣	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)	ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٦/٤	بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	ق.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٤	إدارة المدرسة	٤ سنوات

١-الهـدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة، والمعمول بها على جميع الوظائف بالمدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة، وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العملية	

المـخـتـص		الإجـراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيسٍ للفريق، وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.
قائد المدرسة	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها، لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها، ووضع خطة التدقيق لها.
	٥/٥	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيقها.
	٦/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	٨/٥	تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٦-٠٢).
	٩/٥	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة، وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٦-٠٣).
	١٠/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني، والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٦-٠٤).
فريق التدقيق الداخلي	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق، وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٦-٠٥).
لجنة التميز والجودة	١٢/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٣/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	ق.م.ع.ن -٠٦-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٦/٢	إشعار موعد التدقيق الداخلي	ق.م.ع.ن -٠٦-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٦/٣	نموذج التدقيق الداخلي	ق.م.ع.ن -٠٦-٠٣	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٦/٤	نموذج عدم مطابقة	ق.م.ع.ن -٠٦-٠٤	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٦/٥	تقرير التدقيق الداخلي	ق.م.ع.ن -٠٦-٠٥	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

الرقم : ٢٦ اسم العملية: الإجراءات التصحيحية الرمز: (ق.م.ع. -٠٧)

١-الهـدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة، وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العملية	

المـختــص		الإجــراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	استقبال جميع الطلبات والملحوظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن -٠٧-٠١) .
	٢/٥	مناقشة الملحوظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي؛ للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	توثيق الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن -٠٧-٠٢).
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥	دراسة الطلبات والملحوظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء علمية التدقيق الداخلي.
فريق التدقيق الداخلي	٦/٥	متابعة تنفيذ الطلبات والملحوظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة .
	٧/٥	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.
	٨/٥	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة التميز والجودة.
لجنة التميز والجودة	٩/٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥	إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ .
	١١/٥	تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	ق.م.ع.ن -٠٧-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	ق.م.ع.ن -٠٧-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

الرقم : ٢٧ اسم العملية: ضبط الوثائق الرمز: (ق.م.ع. -٠٨)

١-الهـدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالمدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق/الإعداد/ الإصدار/التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل، مثل: السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ...إلخ، ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها، وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. ٢/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها.
٥-العملية	

المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها، وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.
قائد المدرسة	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق، وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق.
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة، وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٨-٠١).
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٤/٥	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها.
	٥/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة.
	٦/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار، التاريخ، الرمز، ورقم المراجعة.
	٧/٥	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق، وتصنيف الوثائق تبعا لها.
	٨/٥	توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقا.
	٩/٥	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٨-٠٢).
	١٠/٥	التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للنموذج (ق.م.ع.ن-٠٨-٠٢).
	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة.
فريق ضبط الوثائق	١٢/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
لجنة التميز والجودة	١٣/٥	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.
رئيس فريق ضبط الوثائق	١٤/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	ق.م.ع.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	ق.م.ع.ن-٠٨-٠٢	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات



النماذج والسجلات

نموذج رقم (١)

طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠١)

أولاً: بيانات عامة:

الاسم رباعياً: .... الجنسية: ....

تاريخ الميلاد: .... الصف الدراسي: ....

آخر شهادة دراسية حصل عليها: .... مصدرها: ....

تاريخ الحصول عليها: ....

نوع الطلب: تحويل من التعليم العام إلى: ....

نوع الدراسة المطلوبة: *مسائي *ليلي *انتساب

ثانياً: التحصيل الدراسي:

عدد سنوات الإعادة في الصف الدراسي الحالي (إن وجدت) ومواد الرسوب لكل سنة دراسية:

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت) ....

أسباب الانقطاع ....

تقدير الطالب دليل على نجاحه في الصفين السابقين نصفه:

ناجح من الصف .... في العام الدراسي ....

وتقديره العام .... ناجح من الصف ....

في العام الدراسي .... وتقديره العام ....

تم تحويل الاستمارة إلى إدارة التعليم برقم: .... وتاريخ: ....

قائد المدرسة: .... التوقيع: ....

ختم المدرسة

ثالثاً: دراسة وضع الطالب:

الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل : ....

التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب : ....

مدى موافقة ولي أمر الطالب : ....

مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)

الخدمات المقدمة له :

تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .

تبصيره بما يترتب على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشتيت لجهده السابقة .

مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .

نتائج الخدمات الإرشادية : أ- تم إقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية .

لم يقتنع الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله .

مرئيات اللجنة بشأن الطالب:

يسمح له بالتحويل　　　　لا يسمح له

أحيل الطالب إلى قسم خدمة الطلاب برقم : .... تاريخ: ....

مرئيات مدير التعليم : ....

توقيع مدير التعليم : .... الختم :

تم تحويل الاستمارة إلى المدرسة برقم: .... وتاريخ: ....

ملاحظة: تشفع الاستمارة: ١) آخر شهادة حصل عليها الطالب . ٢) شهادة حسن سيرة وسلوك . ٣) موافقة جهة العمل (إن وجدت) .

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٢)

البيانات الشخصية

المرحلة الدراسية	الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة		
رقم الطالب : خاص بالمدرسة		تاريخ الهوية	يوم	شهر	سنة	
الاسم رباعياً	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة (اللقب)		
	GFATHER	FATHER	FNAME	FAMILY		
رقم جواز السفر		تاريخ الميلاد	/ /	مكان الولادة/ الدولة		
مكان الميلاد/ المدينة		فئة الدم		ملكية السكن		

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية		المدينة		الحي	
الشارع الرئيسي		الشارع الفرعي		رقم المنزل	
البريد الإلكتروني		الرمز البريدي		صندوق البريد	
الفاكس		العنوان في الإجازة			
بيانات ولي أمر الطالب	اسم ولي الأمر	الجنسية	صلة القرابة	نوع الهوية	
	تاريخها	مصدرها	نهايتها		
	/ /		/ /		
	رقم هاتف المنزل	رقم الهاتف الجوال	رقم هاتف العمل		
اسم قريب للطالب ١		الهاتف		العنوان	
اسم قريب للطالب ٢		الهاتف		العنوان	

اسم الطالب : التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر : التوقيع على صحة البيانات

نموذج رقم (٣)

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب في المجموعة

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠١ - ٠٣)

اسم المدرسة : ....

العام الدراسي : ....

العدد	رقــم الطالــب										اسم الطالب

المرشد الأكاديمي:

وكيل شؤون الطلاب:

قائد المدرسة :

نموذج رقم (٤)

اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠١- ٠٤)

العام الدراسي : ١٤ / ١٤هـ

الفصل الدراسي:

اسم الطالب:		التخصص:	

الرقم										

عدد الساعات المسجلة :	

م	اسم المقرر	أيام الدراسة الأسبوعية										معلم المقرر	توقيع المعلم
		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس			
		من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
٩													
١٠													

مجموع الساعات المعتمدة:
توقيع الطالب :
توقيع المرشد الأكاديمي :
يعتمد: توقيع وكيل شؤون الطلاب

* نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (٥)

اسم النموذج: السجل الأكاديمي

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٥)

المدرسة											
اسم الطالب						الجنسية		سعودي		غير سعودي	
العام الدراسي :	/١٤	١٤هـ				التخصص		العلوم الطبيعية العلوم الإنسانية			
الرقم الأكاديمي											
رقم الجوال:						رقم المنزل					

محتوى السجل الأكاديمي

الفصل الدراسي								
	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن
العام الدراسي	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ	١٤هـ
الساعات المسجلة								
الساعات المكتبة								
المعدل								
مجموع الساعات		متوقع التخرج في:	سنتان ونصف	ثلاث سنوات	أكثر من ذلك			

المرشد الأكاديمي:

وكيل شؤون الطلاب:

قائد المدرسة:

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	
الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الخامس			الفصل الدراسي السادس		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الثالث		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	
الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الخامس			الفصل الدراسي السادس		
	١			١			١	
	٢			٢			٢	
	٣			٣			٣	
	٤			٤			٤	
	٥			٥			٥	
	٦			٦			٦	
	٧			٧			٧	

السجل الدراسي للطالب

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ				الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١						
٢				٢						
٣				٣						
٤				٤						
٥				٥						
٦				٦						
٧				٧				المعدل		
المعدل		التقدير		المعدل		التقدير		التقدير		

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ				الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١						
٢				٢						
٣				٣						
٤				٤						
٥				٥						
٦				٦						
٧				٧				المعدل		
المعدل		التقدير		المعدل		التقدير		التقدير		

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ				الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١						
٢				٢						
٣				٣						
٤				٤						
٥				٥						
٦				٦						
٧				٧				المعدل		
المعدل		التقدير		المعدل		التقدير		التقدير		

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ				الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١						
٢				٢						
٣				٣						
٤				٤						
٥				٥						
٦				٦						
٧				٧				المعدل		
المعدل		التقدير		المعدل		التقدير		التقدير		

نموذج رقم (٦)

اسم النموذج: حذف وإضافة مقررات دراسية　　　　رمز النموذج: (و.ط.ع.ن - ٠١ - ٠٦)

الفصل الدراسي:　　　　العام الدراسي :　　　　/١٤　　　　١٤هـ

اسم الطالب:		التخصص:	

الرقم										

حذف مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملحوظات
١							
٢							
٢							
٣							
٤							
٥							
إضافة مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملحوظات
١							
٢							
٢							
٣							
٤							
٥							

مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة: ....

مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة: .... توقيع الطالب: ....

توقيع المرشد الأكاديمي: .... توقيع وكيل شؤون الطلاب: ....

تعليمات مهمة :

- يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات .
- تتم عملية الحذف والإضافة باختيار الطالب، وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر.
- يسلم النموذج إلى وكيل شؤون الطلاب بعد إكمال الإجراءات المطلوبة؛ ليضمها إلى نماذج التسجيل الخاصة بالطالب، ويجري التعديلات اللازمة بموجبها .
- يجب ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن (　　　) ساعة معتمدة .
- يجب أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن (　　　) ساعة معتمدة .
- على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتماده .
- نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (٧)

اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠١)

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ آمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

وكيل الشؤون التعليمية : التوقيع :

نموذج رقم (٨/أ)

اسم النموذج: جدول المناوبة　　　　رمز النموذج : (و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٢/أ)

العام الدراسي　　　　١٤هـ / الفصل (　　　　)

الأسبوع	اليوم	التاريخ	المناوبة		ملحوظات
			الاسم*	التوقيع	
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				
	الأحد				
	الاثنين				
	الثلاثاء				
	الأربعاء				
	الخميس				

وكيل الشؤون التعليمية :　　　　قائد المدرسة :

الاسم :..　　　　الاسم :..

التوقيع:..　　　　التوقيع:..

* لا يقل الحد الأدنى للمناوبة والإشراف عن موظفين، ويمكن زيادة العدد حسب الاحتياج.

نموذج رقم (٨/ب)

اسم النموذج: جدول الإشراف اليومي **رمز النموذج : (و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٢/ب)**

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل (   )

اليوم	التاريخ	الاسم*	مكان الإشراف	التوقيع	ملحوظات
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

وكيل الشؤون التعليمية :

الاسم: ....

التوقيع:...

قائد المدرسة :

الاسم: ....

التوقيع:...

* لا يقل الحد الأدنى للإشراف عن موظفين ويمكن زيادة العدد حسب الاحتياج.

نموذج رقم (٩)

اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي   رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣)

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل (   )

اليوم .... التاريخ / / ١٤هـ

م	اسم الموظف المناوب *	التوقيع	ملحوظات *
١			
٢			

أسماء الطلاب المتأخرين:

م	الاسم	الفصل	الزمن	الإجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

أسماء الطلاب المخالفين:

م	الاسم	الفصل	الزمن	الإجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

* يتم تسليم هذا التقريرإلى وكيل الشؤون التعليمية في اليوم التالي للمناوبة.

اسم النموذج : كشف تسليم المقررات الدراسية للطلاب واستلامها

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠١)

المدرسة (   ) البرنامج (   ) العام الدراسي :

الصف :   الفصل :   اليوم :   التاريخ / / ١٤هـ

م	اسم الطالب	وثيقة استلام ومحافظة على الكتب	توقيع الطالب	استلام الكتب نهاية الفصل		توقيع المعلم
				تم استلامها	لم تستلم	
١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				

الكتب غير المسلمة : ١-   ٢-   ٣-   ٤-

اسم المسؤول /   التوقيع :

نموذج رقم (١١)

اسم النموذج : سجل مشتريات المدرسة

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠١-٠١)

سجل مشتريات المدرسة من بند .... خلال العام الدراسي ....

إجمالي مبلغ البند المخصص للمدرسة		رقم	السعر		كتابة		
م		الكمية	الإفرادي	الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							

توقيع لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية على صرف مبلغ البند

			قائد المدرسة ورئيس لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية
أعضاء اللجنة :			الاسم /
وكيل المدرسة / المعلم	المرشد الطلابي / المعلم	رائد النشاط / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / ١٤٣هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	الختم الرسمي

نموذج رقم (١٢)

اسم النموذج : أمر مطالبة

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠١-٠٢)

إلى مدير مكتب التعليم في .... وفقه الله

إلى مدير الشؤون المالية بالإدارة .... وفقه الله

بشأن طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدارس .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار رقم: ٣٢٦٧١٠٧٨ /١ في تاريخ: ١٤٣٢/٤/١٧هـ المتضمن منح المدارس ميزانية تشغيلية، وبناءً عليه فإن المدرسة قام بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (......................) ريالا لقاء تأمين احتياجات المدرسة حسب بند .... لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويض عما تم صرفه . وبرفقته أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكرا تجاوبكم ..... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

			قائد المدرسة ورئيس لجنة الموارد والشراكة الأسرية و ا لمجتمعية
أعضاء اللجنة :			الاسم /
وكيل المدرسة / المعلم	المرشد الطلابي /المعلم	رائد النشاط / ا لمعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / ١٤هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	الختم الرسمي

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص:

التاريخ: / / ١٤هـ

الختم:

* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

نموذج رقم (١٣)

اسم النموذج : سجل الوارد العام   **رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠٢-٠١)**

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤ هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الوارد منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

*ابدأ برقم جديد , وصفحه جديدة مع بداية كل عام هجري.

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج بيان اطلاع الموظفين على التعاميم رمز النموذج :(ق.م.ع.ن-٠٢-٠٢)

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

الإخوة منسوبي المدرسة /

آمل الاطلاع على التعميم المرفق رقم وتاريخ / / ١٤هـ الصادر من /

بخصوص /

م	اسم الموظف	التوقيع	م	اسم الموظف	التوقيع
١			١٩		
٢			٢٠		
٣			٢١		
٤			٢٢		
٥			٢٣		
٦			٢٤		
٧			٢٥		
٨			٢٦		
٩			٢٧		
١٠			٢٨		
١١			٢٩		
١٢			٣٠		
١٣			٣١		
١٤			٣٢		
١٥			٣٣		

التوقيع بالعلم , والله يحفظكم ,,,,,

نموذج رقم (١٥)

اسم النموذج : سجل الصادر العام

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠٢-٠٣)

سجل الصادر العام

للعام الدراسي ١٤ هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	الجهة الوارد منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

*ابدأ برقم جديد, وصفحه جديدة مع بداية كل عام هجري.

اسم النموذج: سجل توديع المعاملات

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠٢-٠٤)

سجل توديع المعاملات للعام الدراسي ١٤ هـ

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل إليها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام	توقيع المستلم

*ابدأ برقم جديد، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري.

اسم النموذج: سجل العمل الرسمي

رمز النموذج: (و.م.ع.ن. ـ ٠٢ـ٠١)

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي:

الفصل:

يوم:

الموافق: / / ١٤هـ

م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	وقت الحضور	التوقيع	وقت الخروج	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	وقت الحضور	التوقيع	وقت الخروج	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

الموظفون الغائبون			
م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	سبب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			

المعلم المناوب بداية ونهاية العمل
اسم المعلم وتوقيعه

المشرف الزائر
اسم المعلم وتوقيعه

ملاحظة: يغلق الدوام مرتين في الفترة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة.

نموذج رقم (١٨)

اسم النموذج : مساءلة على تأخر / انصراف   رمز النموذج : (و.م.ع.ن. ـ٠٢ـ٠٢)

المدرسة	

السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

المكرم المعلم / .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد :

إنه في يوم .... الموافق   /   /   ١٤هـ اتضح ما يلي :

تأخركم من بداية العمل ، وحضوركم الساعة (   )

عدم تواجدكم أثناء العمل من الساعة (   ) إلى الساعة (   )

انصرافكم مبكراً قبل نهاية العمل من الساعة (   )

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي

قائد المدرسة : .... التوقيع .... التاريخ :   /   /   ١٤هـ

المكرم / قائد مدرسة .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي:

....

....

....

الاسم...................................... التوقيع .... التاريخ: /   /   ١٤هـ

رأي قائد المدرسة   عذره مقبول   عذره غير مقبول ويحسم عليه

قائد المدرسة : .... التوقيع .... التاريخ   /   /   ١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه بالإدارة ، وأصله لملفه بالمدرسة .

نموذج رقم (١٩)

اسم النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر   رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٣)

المدرسة	

السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

إن مديرالمدرسة ....

بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لقادة المدارس بالقرار رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ، ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام ( ) ساعة وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي:

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوماً من راتبه .

(٢) على إدارة شؤون الموظفين (تنفيذ الأنظمة) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق

الرئيس المباشر

الاسم:

الختم: التوقيع:

التاريخ : / / ١٤هـ

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة)

صورة / لمكتب التعليم

صورة / لملفه بالمدرسة

نموذج رقم (٢٠)

اسم النموذج : مساءلة غياب　　　　　رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٤)

المدرسة	

السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب

إنه في يوم　　الموافق　/　/　١٤٣هـ تغيبت عن العمل إلى يوم　　الموافق　/　/　١٤هـ

(١) طلب الإفادة

المكرم /　　　　　　　　وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

اسم الرئيس المباشر :　　　　التوقيع　　　　التاريخ :　/　/　١٤هـ

(٢) الإفادة

المكرم / قائد المدرسة　　　　　　وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

....

....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

اسم المعلم :　　　التوقيع :　　　　التاريخ :　/　/　١٤هـ

(٣) قائد المدرسة :

أ.　تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير.

ب.　يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .

ج.　يعتمد الحسم لعدم قبول عذره.

اسم الرئيس المباشر :　　　　التوقيع　　　　التاريخ :　/　/　١٤هـ

ملحوظات هامة

١ - تستكمل الاستمارة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه.

٢ - إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة.

٣ - يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديره المباشر.

٤- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم.

النموذج : قرار حسم غياب

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. ـ٠٢ـ٠٥)

المدرسة										
السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب
الأيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ					

إن قائد المدرسة ....

بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناء على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٣/١٧هـ ولغياب المعلم الموضح أسمه أعلاه ، حيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها (   ) يوماً من راتبه .

(٢) على إدارة شؤون الموظفين تنفيذ الأنظمة إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه (   )

والله الموفق ،،،،،،

الرئيس المباشر

الختم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ :   /   /   ١٤هـ

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة.

صورة / لشؤون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة) .

صورة / لمكتب التعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة .

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٦)

المدرسة	

السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		التوقيع	مبررات الخروج	زمن العودة		التوقيع	ملحوظات *
			دقيقه	ساعة			دقيقة	ساعة		
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								
		/								

* في مدارس البنات يتم كتابة اسم المحرم وصلة القرابة ورقم الهوية .

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٣-٠١)

كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم : .... التاريخ :.....................

م	اسم الطالب	الصف والشعبة	مقدار التأخر		أسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		

اسم المسؤول :................................

توقيع المسؤول:................................

نموذج رقم (٢٤)

اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب   رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠٢)

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة
المرشد الطلابي			
أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية :			
....			
علماً بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :			
....			
اسم وكيل شؤون الطلاب	التوقيع	التاريخ	

وكيل شؤون الطلاب		
تم إنها الموقف بتاريخ / / ١٤هـ		
إلى : مسجل المعلومات		
يتم حسم (____) درجة على الطالب من درجات ☐ السلوك ☐ المواظبة حسب اللائحة التالية :		
....		
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

إلى مسجل المعلومات :		
☐ تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤هـ		
اسم مسجل المعلومات	التوقيع	التاريخ

إلى المرشد الطلابي :		
آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وإبلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه		
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

إلى وكيل شؤون الطلاب :		
☐ نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة. ☐ نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .		
اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (٢٥)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة   رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. ـ ٠٣ـ٠٣)

الصف			اليوم		التاريخ	/ / ١٤هـ				
الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		رقم الهاتف	الزمن	المجيب	سبب الغياب	توقيع المعلم
					بعذر	بدون عذر					
١				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٢				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٣				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٤				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٥				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٦				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							

اسم المسؤول /   التوقيع /

اسم النموذج: سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٣-٠٤)**

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت الخروج		سبب الاستئذان	التوقيع
				د	س		
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	
		/	/				
						اسم ولي الأمر أو من ينيبه : رقم الهوية :	

ملاحظة : لابد من حضور ولي الأمر في حال خروج الطالب أثناء العمل الرسمي ، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم .

نموذج رقم (٢٧)

اسم النموذج / طلب صيانة

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٣-٠١)

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل (   )

معلومات عن المدرسة

اسم المدرسة /   المرحلة /   الرقم بالوزارة /

رقم هاتف المدرسة /   رقم جوال قائد المدرسة /

نوع الصيانة المطلوبة

☐ كهرباء   ☐ نجارة

☐ سباكة   ☐ تبريد

☐ تكييف   ☐ صيانة (كراسي وطاولات)

أخرى تذكر :

آمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي :

١-

٢-

٣-

٤-

نوع الطلب   ☐ عاجل   ☐ عاجل جداً

متى يمكن إجراء أعمال الصيانة   ☐ في الصباح فقط   ☐ في الصباح أو المساء

ملحوظة : عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة

وكيل الشؤون المدرسية /

التوقيع

قائد المدرسة /

التوقيع /

نموذج رقم (٢٨)

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل الدراسي

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. – ٠٤ – ٠١)

المكرم ولي أمر الطالب / .... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب الراغبين في الاشتراك في النقل المدرسي ، وعليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

☐ موافق

☐ غير موافق

اسم ولي الأمر.. التوقيع ....

هاتف المنزل .... الجوال ....

قائد المدرسة

في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠١)

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
١					
	وصف الحالة المرضية				
	الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		
م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
٢					
	وصف الحالة المرضية				
	الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		
م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال
٣					
	وصف الحالة المرضية				
	الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		

نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج: استمارة إبلاغ عن حالة طالب | **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. –٠٤–٠٢)**

المكرم الأستاذ / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطالب / الطلاب ، والتي تتطلب منكم التعامل معها حسب ما هو موضح.

م	اسم الطالب	الصف	وصف الحالة	الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
المرشد الطلابي				قائد المدرسة	

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب   رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. ـ٠٤ـ٠٣)

اسم الطالب /   الصف /

المادة /   الحصة الدراسية /

سبب التحويل

☐ عدم أداء الواجب   ☐ مشاغبة   ☐ تأخر عن الحصة

☐ ضعف دراسي   ☐ أخرى تذكر ....

إيضاح المشكلة

....

....

....

اسم المعلم /   التوقيع /   التاريخ : / / ١٤هـ

ما تم حيال الطالب (خاص بوكيل شؤون الطلاب):

....

....

....

تم إحالته للمرشد الطلابي

وكيل المدرسة /   التوقيع /   التاريخ : / / ١٤هـ

ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشد الطلابي) :

....

....

....

المرشد الطلابي /   التوقيع /   التاريخ : / / ١٤هـ

ملحوظات

١ – يتم إخطار وكيل شؤون الطلاب حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية.

٢ – يقوم وكيل شؤون الطلاب باستدعاء الطالب في وقت لا يؤثر عليه دراسياً .

٣ – يتم تحويل الطالب إلى المرشد في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي .

٤ – يقوم المرشد الطلابي بإخطار المعلم بما تم حيال الطالب.

٥ – يحفظ هذا النموذج لدى وكيل شؤون الطلاب ويتم عمل نسخة للمرشد الطلابي.

اسم النموذج : البرامج الإرشادية المقدمة للطالب

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٤-٠٤)

خلال العام الدراسي ..../.....................هـ

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

نموذج رقم (٣٣)

اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي — رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠٥)

شهر / هـ

<table>
<tr><th colspan="4">رعاية الطلاب المعيدينً</th><th colspan="2"></th></tr>
<tr><th>عدد الطلاب</th><th colspan="3">البرامج المنفذة</th><th>عدد المستفيدين</th><th>مدى الاستجابة</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>١-</td><td colspan="2">٢-</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>٣-</td><td colspan="2">٤-</td></tr>
<tr><th colspan="2">الصعوبات التي حدثت</th><th colspan="4">المقترحات</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا</th><th colspan="2"></th></tr>
<tr><th>عدد الطلاب</th><th colspan="3">البرامج المنفذة</th><th>عدد المستفيدين</th><th>مدى الاستجابة</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>١-</td><td colspan="2">٢-</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>٣-</td><td colspan="2">٤-</td></tr>
<tr><th colspan="2">الصعوبات التي حدثت</th><th colspan="4">المقترحات</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">رعاية الطلاب المتفوقين</th><th colspan="2"></th></tr>
<tr><th>عدد الطلاب</th><th colspan="3">البرامج المنفذة</th><th colspan="2">عدد المستفيدين</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>١-</td><td colspan="2">٢-</td><td rowspan="2" colspan="2"></td></tr>
<tr><td>٣-</td><td colspan="2">٤-</td></tr>
<tr><th colspan="2">الصعوبات التي حدثت</th><th colspan="4">المقترحات</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

حالات التأخر والغياب					
عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		٪
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

الحالات السلوكية				
وصف الحالة	التكرار	الإجراءات المتخذة	فاعلية الإجراء	وضع الحالة
				مستمر / انتهى
				مستمر / انتهى
				مستمر / انتهى
				مستمر / انتهى

ملحوظات عامة	المقترحات

البرامج والنشرات التوعوية		
اسم البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد المستفيدين

اسم المرشد الطلابي	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (٣٤)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط　　　　رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. ـ٠٥ـ٠١)

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل (　　　)

اسم المجال		مسؤول النشاط		المقر	
الأسبوع	من / إلى / / ١٤هـ				

م	اسم الطالب	الصف	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		ملحوظات
١		/	ح	غ	ح	غ	ح	غ	ح	غ	ح	غ	
٢		/											
٣		/											
٤		/											
٥		/											
٦		/											
٧		/											
٨		/											
٩		/											
١٠		/											
١١		/											
١٢		/											
١٣		/											
١٤		/											
١٥		/											
١٦		/											
١٧		/											
١٨		/											
١٩		/											
٢٠		/											

مسؤول النشاط:　　　　التوقيع :

رائد النشاط:　　　　التوقيع :

اسم النموذج: موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في النشاط المدرسي رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٥-٠٢)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعتزم المدرسة بالقيام بـ ○رحلة ○ زيارة ○ مشاركة ○أخرى

وذلك يوم / الموافق / / ١٤هـ من الساعة ( ) صباحاً /مساء وستكون العودة بمشيئة الله الساعة ( ) وقد تم ترشيح ابنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط فعليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

قائد المدرسة

رأي ولي الأمر: ○ موافق ○غير موافق

اسم ولي الأمر:

التوقيع :

ملاحظة

يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد اطلاع وتوقيع ولي الأمر .

نموذج رقم (٣٦)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة   رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠١)

<table>
<tr><th rowspan="2">م</th><th rowspan="2">رقم الصنف</th><th rowspan="2">أوصافه</th><th colspan="2">الحالة</th><th rowspan="2">الكمية</th><th colspan="2">نوعه</th><th rowspan="2">التاريخ</th><th rowspan="2">ملحوظات</th></tr>
<tr><th>سليم</th><th>تالف</th><th>مستهلك</th><th>مستديم</th></tr>
<tr><td>١</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٧</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٨</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٩</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٠</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١١</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٢</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٣</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٥</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٧</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٨</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٩</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢٠</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

المسؤول عن المستودع
الاسم /
التوقيع /

وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /
التوقيع /

اسم النموذج : سجل استلام عهدة

رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠٢)

الاسم / .... الوظيفة / ....

أنا الموقع أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخها وأتعهد بالمحافظة عليها من الفقدان و التلف .

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقيع مستلم العهد المسترجعة	ملحوظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							

نموذج رقم (٣٨)

اسم النموذج : محضر فقد أو إتلاف مواد

رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣)

اليوم		التاريخ	

رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد / التلف	ملحوظات
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				

المساعد الإداري ....

وكيل الشؤون المدرسية ....

قائد المدرسة ....

نموذج رقم (٣٩)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للطلاب

رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٧-٠١)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالب	الصف	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المركز
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								

أمين مركز مصادر التعلم :.................................. التوقيع :..

نموذج رقم (٤٠)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢)

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الموظف	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المركز
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							

أمين مركز مصادر التعلم: ....

التوقيع: ....

نموذج رقم (٤١)

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول **رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٣)**

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

الأسبوع		من / / إلى / / ١٤هـ

اليوم	الحصة	١	٢	٣	٤	٥	٦
الأحد	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الاثنين	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الثلاثاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأربعاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الخميس	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						

أمين مركز مصادر التعلم :..

التوقيع :..

اسم النموذج : سجل التردد اليومي

رمز النموذج : (و.م.ع.ن- ٠٧ - ٠٤)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

م	اليوم والتاريخ	اسم الطالب	الصف	وقت الزيارة	الغرض من الزيارة	المواد والأجهزة المستخدمة	توقيع الطالب
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							

أمين مركز مصادر التعلم: ....

التوقيع: ....

نموذج رقم (٤٣)

اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٨-٠١)

أولاً: جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

ثانياً: بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة (   )

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٧					
٢٨					
٢٩					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٤٤)

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٨-٠٢)**

أسماء المواد و الأدوات الناقصة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨ - ٠٢)

أسماء المواد و الأدوات الزائدة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨-٠٢)

أسماء المواد و الأدوات التالفة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٤٥)

اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية   رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٨-٠٣)

للعام الدراسي:..

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب ورقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلم المادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم / التوقيع	الاسم / التوقيع

اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العملية **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٨-٠٤)**

م	المادة	الفصل	اسم التجربة	اسم المعلم	نفذ	أسبوع التجربة	تاريخ الإجراء	مكان إجراء التجربة			لم ينفذ				توقيع المعلم
								المختبر	الفصل	مكان آخر	لعدم توفر المواد	عدم تجهيز المحضر للأدوات	عدم قيام المعلم بالتجربة	أسباب أخرى	
١		/													
٢		/													
٣		/													
٤		/													
٥		/													
٦		/													
٧		/													
٨		/													
٩		/													
١٠		/													
١١		/													

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية			
الاسم / التوقيع	الاسم / التوقيع			

نموذج رقم (٤٧)

اسم النموذج: جرد المعامل

رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨-٠٥)

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالعهدة	صالح	غير صالح	الزيـادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٤٨)

اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٤-٠١)

المرحلة الدراسية: المادة:

الصف:

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع السابع	الأسبوع الثامن	الأسبوع التاسع	الأسبوع العاشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع الثاني عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع الثالث عشر	الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الخامس عشر	الأسبوع السادس عشر	الأسبوع السابع عشر	الأسبوع الثامن عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
				الاختبارات	

معلم المادة وكيل الشؤون التعليمية قائد المدرسة

اسم النموذج: خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة

رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-٠٣-٠١)

م	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى					الزيارة الثانية				
				اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل	اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/

قائد المدرسة :

التوقيع :

اسم النموذج: استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-٠٣-٠٢)

في مدرسة ....

أولاً: إرشادات عامة:

- تعبأ الاستمارة من قبل قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلم لدعم وتطوير الأداء التعليمي.
- تعبأ الاستمارة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد أدنى.
- تعبأ الاستمارة للمعلم بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد أدنى .
- تعبأ الاستمارة للمعلم الجديد والمعلم بمستوى ضعيف بواقع ثلاث زيارات في العام الدراسي كحد أدنى .
- تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستمارة (كمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحقيق التنمية المهنية للمعلمين، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة، ولتحديد المعلمين ذوي القدرات المتميزة في المدرسة؛ لتقديم الدعم لزملائهم).
- تعد الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.
- يستفيد المشرف التربوي للمادة من هذه الاستمارة عند زيارته للمدرسة.

ثانياً: معلومات عامة

الاسم:	المؤهل:	سنوات الخدمة:
المادة:	التخصص:	

ثالثاً: عملية التعليم والتعلم

م	المجال	العنصر	مستوى الأداء									جوانب التميز	احتياجات التنمية المهنية	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣			
١	التخطيط للتدريس	يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة												
٢	استراتيجيات التدريس	يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس												
		يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى												
		يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب												
٣	إدارة الصف	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية												
		يدير وقت التعلم بكفاءة عالية												
		يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها												
		ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التغلب على الصعوبات التي قد تواجهه، مثل: (الإمكانات المتاحة، كثافة الفصول،....).												
٤	دعم المتعلمين	يعززما لدى الطلاب من خبرات سابقة												
		يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم												
		يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس بحياتهم												
		يقدم الدعم اللازم للمتعلمين الضعاف والمتأخرين دراسياً.												
٥	التقويم الصفي	ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة												
		يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة												

م	المجال	العنصر	متميز			متوسط			ضعيف			جوانب التميز	احتياجات التنمية المهنية	ملحوظات
			ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣			
		يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.												
		ينفذ تقويما ختاميا للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس												
		يستخدم أدوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمين، مثل ملف الإنجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران...إلخ												

متميز: أداء يحقق جميع متطلبات العمل بكفاءة وفاعلية. **متوسط:** أداء يحقق معظم متطلبات العمل .

ضعيف : أداء لم يحقق متطلبات العمل بالمستوى المطلوب.

(ز١) تعني الزيارة الأولى. (ز٢) تعني الزيارة الثانية. (ز٣) تعني الزيارة الثالثة.

التخطيط للتدريس: التفكير والعمل المنظم والمنسق والمسبق المكتوب لما يعتزم المعلم القيام به مع الطلاب، من أجل تحقيق أهداف علمية معينة، سواء أكان ذلك على مستوى المقرر الدراسي، أو الوحدة الدراسية، أو الدرس اليومي.

استراتيجيات التدريس: مجموعة من الخطوات الإجرائية المنظمة يوظفها المعلم داخل الغرف الصفية بشكل منتظم ومتسلسل وبما يراعي الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية محددة مسبقاً.

إدارة الصف: مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المعلم لتنمية الأنماط السلوكية المناسبة لدى الطلاب، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة، وخلق جو اجتماعي فعال و منتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريته.

دعم المتعلمين: مجموعة من الأنشطة التعليمية التعلمية التي يستخدمها المعلم إلى تدارك النقص الحاصل لدى المتعلمين خلال عملية التعلم.

التقويم الصفي: مجموعة من العمليات المنظمة تتضمن الملاحظة والوصف وجمع الأدلة والرصد والتصحيح وتفسير البيانات حول تعلم الطلاب، وتوظيفها لأغراض تعليمية مختلفة.

رابعاً: الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز*	مفعل إلى حد ما**	غير مفعل **	الأسباب**	ملحوظات
١	يستخدم ويتابع كتاب الطالب						
٢	يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط						
٣	ينفذ تطبيقات وواجبات إضافية ويصححها للطلاب						
٤	يوظف كتاب دليل المعلم						
٥	يستخدم مصادر التعلم بكفاية						
٦	يوظف المعامل والمختبرات						
٧	يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز ويوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم.						
٨	يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس						
٩	يحث الطلاب على الإفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل: (الإنترنت , المراجع،....)						
١٠	يشارك بفعَّالية في الأنشطة المدرسية						

خامساً : الدعم المقدم من قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية للمعلم:

الدعم المقدم للمعلم					
تاريخ الزيارة الأولى:		تاريخ الزيارة الثانية:		تاريخ الزيارة الثالثة:	
المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:

* في حال تفعيل الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر جوانب التميز (إن وجدت).

** في حال عدم التفعيل أو التفعيل لحد ما للأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر الأسباب.

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)

م	اسم الطالب	رقم السجل المدني	الصف	نوع الإعانة	التاريخ	توقيع الطالب	رقم الحساب البنكي
١					/ / ١٤		
٢					/ / ١٤		
٣					/ / ١٤		
٤					/ / ١٤		
٥					/ / ١٤		
٦					/ / ١٤		
٧					/ / ١٤		
٨					/ / ١٤		
٩					/ / ١٤		
١٠					/ / ١٤		
١١					/ / ١٤		
١٢					/ / ١٤		
١٣					/ / ١٤		
١٤					/ / ١٤		
١٥					/ / ١٤		
١٦					/ / ١٤		
١٧					/ / ١٤		

اسم المسؤول /
التوقيع /

وكيل شؤون الطلاب /
التوقيع /

اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة رمز النموذج: (ق.م.ع.ن.-٠٤-٠١)

عزيزي الطالب *:
إن جميع ما تقدمه المدرسة من خدمات وما توفره من إمكانات يهدف في النهاية إلى خدمتك وتحقيق بيئة مدرسية تساعدك على تحقيق أعلى مستويات الأداء.

ونظرا لأنك المستهدف الأول والأخير من تلك الخدمات والممارسات التي تقدمها المدرسة فإن رأيك حولها يساعدنا على تحسينها وتطويرها، ولهذا قامت المدرسة بإعداد هذه الاستبانة التي نسعى من ورائها إلى التعرف على اتجاهاتك عن مدرستك .

لذا نرجو منك الإجابة عن بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة.

تأكد من أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف على مستوى الخدمات التي تقدمها لتطويرها وتحسينها، ولن تستخدم بالتالي لأي غرض آخر .
أجب بوضع علامة ( ) أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي :

أوافق تماما أوافق إلى حد ما لا أوافق

الاسم (اختياري):..

الصف الدراسي ....

* ملاحظة: يمكن تعبئة هذا النموذج بمساعدة ولي أمر الطالب لبعض فئات التربية الخاصة.

يرجى وضع علامة ( ) أمام كل عبارة من العبارات الآتية في الخانة التي تتفق مع رأيك:

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
القيادة	١	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب			
	٢	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب			
	٣	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة			
	٤	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها			
التدريس	٥	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف			
	٦	لا تراعي المدرسة اختلاف القدرات بين الطلاب			
	٧	يمكن أن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى			
التدريس	٨	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية			
	٩	يحرص المعلمون على توجيهي تربويا			

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
رعاية الطلاب	١٠	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي			
	١١	يحصل الطالب المجدّ على تقدير كاف من المدرسة			
	١٢	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما			
	١٣	تسخّر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر تعلم، صالات ، ...)			
الانضباط	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة			
	١٥	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب			
السلوك	١٦	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة			
	١٧	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة			
	١٨	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك			
	١٩	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة			
البيئة المدرسية	٢٠	أحب مدرستي كثيرا			
	٢١	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى			
	٢٢	توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة			
	٢٣	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية			

التقويم العام للمدرسة	ممتاز ☐	جيد ☐	ضعيف ☐

الاقتراحات لتطوير المدرسة :

.١

.٢

نموذج رقم (٥٣)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية رمز النموذج:(و.ت.ع.ن-٥-٠٥-٠١)

العام الدراسي ــــ/ـــــهـ الدور ☐ الأول ☐ الثاني الفصل الدراسي ☐ الأول ☐ الثاني

لجنة التحكم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				

لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				

لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر فتح مظرف أسئلة

رمز النموذج (و.ت.ع ن-٠٥-٠٢)

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح مظرف الأسئلة عند الساعة (   ) ووجود:

....

....

....

وتم تحرير محضر بذلك.

أعضاء اللجنة:

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
		رئيس	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات   رمز النموذج (و.ت.ع.ن-٥٠-٠٣)

العام الدراسي   الفصل الدراسي   المادة

___/___هـ   ☐ الأول ☐ الثاني   (................)

اليوم   التاريخ   الفترة

(............)   __/__/____هـ   (................)

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع
....	....	....	....

تكرار المخالفة: ○ المرة الأولى ○ المرة الثانية ○ المرة الثالثة

وصف المخالفة: ○ فردي ○ جماعي

....

....

المصادقة

الاسم:...................................... الصفة:... التوقيع:................................

الاسم:...................................... الصفة:... التوقيع:................................

الاسم:...................................... الصفة:... التوقيع:................................

نموذج رقم (٥٦)

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات   **رمز النموذج (و.ت.ع ن-٠٥-٠٤)**

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف:................	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:................	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:................	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:................	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف:................	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				

اسم النموذج: كشف تسليم أوراق الإجابة　　　　رمز النموذج (و.ت.ع ن-٠٥-٠٥)

الأسبوع:............................. من الفترة:ــــــ/ــــــ/ ١٤ هـ إلى ــــــ/ــــــ/ ١٤هـ

م	الاسم	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
اسم الملاحظ											
التوقيع											

نموذج رقم (٥٨)

اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات الاختبار رمز النموذج (و.ت.ع ن-٠٥-٠٦)

الفصل الدراسي: .... لعام................................... للصف...................................

اليوم والتاريخ	المادة	رقم اللجنة	عدد أوراق الإجابة			لجنة التحكم والضبط استلام أوراق الإجابة		لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة الرصد وإخراج النتائج		لجنة التحكم والضبط حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابة		ملحوظات
			عدد الحضور	عدد الغياب	المجموع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	

نموذج رقم (٥٩)

اسم النموذج: تعديل الدرجة

رمز النموذج (و.ت.ع ن-٠٥-٠٧)

المكرم / قائد المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسماؤهم,, مع جزيل الشكر.

الاسم		التاريخ		التوقيع	

م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مسجل معلومات	
				قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل	التوقيع

رأي قائد المدرسة / ☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

الاسم		التاريخ		التوقيع	

نموذج رقم (٦٠)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية   رمز النموذج: (ق.م.ع.ن.-٠٥-٠١)

الأول : معلومات عامة :   فئة (أ)   فئة (ب)   فئة (ج)

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في التعليم

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالمادة

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقريري أداء حصل عليهما			
			تاريخ الإعداد		التقدير	

الثاني : عناصر التقويم

		العناصر	الحد الأعلى لدرجات التقويم			الدرجة المعطاة	مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي الدرجة النهائية	
			فئة أ	فئة ب	فئة ج						
أ – الأداء الوظيفي	أ	المهارة في اتخاذ القرارات	٥								
	أب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٥	٦							
	أب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٧	٧			ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠– ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
	أب	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٥	٦							
	أب	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	٥							
	أب	المهارة في المتابعة والتوجيه	٧	٨			الرابع ملحوظات عامة :				
	أب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٦	٥							
	أب ج	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	٦	٦	٦		أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)				
	أب ج	الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذه	٥	٤	٥		مواطن القوة : الإنجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة.				
	أب ج	الاهتمام بالنمو المعرفي	٥	٥	٥						
	أب ج	المحافظة على أوقات الدوام	٧	٧	٧						
	أب ج	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	٥	٧	٧						
	ب ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		٦	٧		مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)				
	ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية			٧						
	ج	توزيع المنهج وملاءمة مانفذ منه للزمن			٤						
	ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى			٤						
	ج	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل			٥		التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) .				
	ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي			١٠						
	ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها			٥						
		المجموع									

ب - الصفات الشخصية	أب	القدرة على الحواروإدارة النقاش	٤	٤			رأي معد التقرير :
	أ ب ج	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٤	٤	٤		
	أ ب ج	تقدير المسئولية	٤	٤	٤		
	أ ب ج	تقبل التوجيهات	٤	٤	٤		
	أ ب ج	حسن التصرف	٤	٤	٤		
	المجموع						

اسم معتمد التقرير :	وظيفته :	توقيعه :	التاريخ

ج - العلاقات مع	أ ب ج	الرؤساء	٤	٤	٤		/ / ١٤هـ
	أ ب ج	الزملاء	٤	٤	٤		ملحوظات معتمد التقرير :
	أج	الطلاب وأولياء الأمور	٤		٤		
	المجموع						
	فئة (أ) تخص القادة والقائدات في المدارس و المعاهد و المراكز التعليمية و التدريبة ووكلاءها						

فئة (ب) تخص بالمشرفين والمشرفات	اسم معتمد التقرير :	وظيفته :	توقيعه :	التاريخ
فئة (ج) تخص بالمعلمين والمعلمات	/ / ١٤هـ			

صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات ، والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس (للمدرسة) أولاً بأول .

اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد , مرشدة طلابية)

رمز النموذج: (ق.م.ع.ن.–٠٥–٠٢)

الأول : معلومات أساسية

الجهاز	الإدارة التعليمية	المدينة أو القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة

الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في التعليم	بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	آخر دورة تدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالعمل

الثاني : عناصر التقويم

	العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠ – ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
الأداء الوظيفي	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها	٤						
	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٥		الرابع : ملحوظات عامة :				
	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٤		مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها				
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥		مواطن القوة : (الإنجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)				
	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٤						
	الالتزام باللغة الفصحى	٤						
	الاهتمام بالنمو المعرفي	٤						
	المحافظة على أوقات الدوام	٧		مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)				
	العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب	٧						

	العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠ – ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
الأداء الوظيفي	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨						
	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥						
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	٦		التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)				
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	٥						
	المجموع	٦٨						
الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤						
	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦		رأي معد التقرير :				
	تقدير المسئولية	٤						
	تقبل التوجيهات وتنفيذها	٣						
	حسن التصرف	٣		اسم معد التقرير :			وظيفته :	
	المجموع	٢٠		توقيعه :			التاريخ :	
العلاقات مع	الرؤساء	٢		رأي معد التقرير :				
	الزملاء	٢						
	الطلاب	٤						
	أولياء الأمور	٤		اسم معتمد التقرير :			وظيفته :	
	المجموع	١٢		توقيعه :			التاريخ :	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

آخر تقريري أداء حصل عليهما (في الإرشاد الطلابي)				مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي الدرجة النهائية
تاريخ الإعداد		التقدير					

نموذج رقم (٦٢)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

رمز النموذج: (ق.م.ع.ن.-٠٥-٠٣)

الأول: معلومات عامة

الجهاز	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه			
			التقدير		تاريخ الإعداد	

الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		
أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		
أ ب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٧	٧	
أ ب	المهارة في التنفيذ	٧	٦	
أ ب	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦	
أ ب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	
أ ب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	
أ ب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	
أ ب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	٤	
أ ب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	
أ ب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	
أ ب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	
أ ب	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	٤	
أ ب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	
أ ب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	
ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد		٧	
ب	القدرة على المراجعة والتدقيق		٧	
	المجموع	٧٢	٧٢	
أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	
أ ب	تقدير المسئولية	٤	٤	
أ ب	حسن التصرف	٤	٤	
أ ب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	

الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
أ ب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	
	المجموع	١٩	١٩	
أ ب	الرؤساء	٣	٣	
أ ب	الزملاء	٣	٣	
أ ب	المراجعون	٣	٣	
المجموع		٩	٩	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (اقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف، ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها، ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت)	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
رأي معد التقرير	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
الوظيفة :	الاسم:
التاريخ :	التوقيع :
ملحوظات معتمد التقرير	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
....	
الوظيفة :	الاسم:
التاريخ :	التوقيع :

- فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٣) التنفيذية (الإدارية) (١٤٢٦/٠١هـ)
- فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

نموذج رقم (٦٣)

اسم النموذج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي

رمز النموذج: (ق.م.ع.ن.-٠٥-٠٤)

العام الدراسي: ‏ ‏/١٤ ‏ ‏١٤هـ

م	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					

قائد المدرسة /

الاسم: ....

التوقيع: ....

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

رمز النموذج: (ق.م.ع.ن. -٠٦-٠١)

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
/ / هـ	☐ الأول ☐ الثاني	/ / هـ	/ / هـ

اسم المدقق	الأشخاص المعنيين بالتدقيق	التاريخ				العمليات																
		الشهر	الأسبوع	اليوم	الزمن																	
			١																			
			٢																			
			٣																			
			٤																			
			١																			
			٢																			
			٣																			
			٤																			
			١																			
			٢																			
			٣																			
			٤																			
			١																			
			٢																			
			٣																			
			٤																			

رئيس فريق التدقيق الداخلي: ....

التوقيع : ....

نموذج رقم (٦٥)

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي　　　　رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. ـ٠٦ـ٠٢)

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم ( )	تاريخ التدقيق حسب الخطة	التاريخ الفعلي للتدقيق

من	رئيس فريق التدقيق الداخلي
إلى	
اسم العملية	

تاريخ الزيارة		الوقت		اسم المراجع	
مكان التدقيق					
الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق					

رئيس فريق التدقيق الداخلي: ....

التوقيع : ....

الأصل المدقق عليه .

صورة المدقق .

صورة لملف التدقيق الداخلي .

نموذج رقم (٦٦)

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. ـ٠٦ـ٠٣)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

السؤال	الإجابة
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
نتيجة التدقيق النهائية	**الإجراءات المتخذة**
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع

نموذج رقم (٦٧)

اسم النموذج: عدم المطابقة

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. –٠٦–٠٤)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع
المتابعة من قبل المدقق		
تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ .... / .... / .... هـ		
اسم المدقق		التوقيع

اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. –٠٦–٠٥)

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق
رئيس لجنة التميز والجودة		..... / ..... / ....هـ	..... / ..... / ....هـ	..... / ..... / ....هـ

م	العمليات المدقق عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ	أسباب عدم التنفيذ

نوع التدقيق:	نتيجة التدقيق: (١) مطابق (٢) غير مطابق	التنفيذ: (١) نعم (٢) لا

الإيجابيات خلال فترة التدقيق	

السلبيات خلال فترة التدقيق	

التوصيات	

رئيس فريق التدقيق الداخلي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (٦٩)

اسم النموذج : طلب إجراء تصحيحي　　　رمز النموذج : (ق.م.ع.ن-٠٧ - ٠١)

رقم الإصدار:　　　تاريخ الإصدار:

طريقة الكشف عن المشكلة	

اسم الإجراء :	رمز الإجراء :

شرح المشكلة	سبب المشكلة

اقتراح الحل	
توقيع الموظف :	التاريخ: / / ١٤هـ

رأي مسئول الجهة المعنية في المدرسة				
الاسم			المسمى الوظيفي	
توقيع الموظف		توقيعه		التاريخ: / / ١٤هـ

إجراء لجنة التميز والجودة				
اسم الموظف		توقيعه		التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٧٠)

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية **رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. – ٠٧– ٠٢)**

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

الجهة المعينة في المدرسة:

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤

نموذج رقم (٧١)

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. -٠٨-٠١)

رقم الإصدار:

تاريخ الإصدار:

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم		
			رقم	تاريخ			الاسم	التوقيع	التاريخ
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤
									/ / ١٤

اسم النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة   رمز النموذج : (ق.م.ع.ن. ـ٠٨ـ٠٢)

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

أولاً: الجهة المعنية : .... التاريخ   /   /   ١٤هـ

ثانياً: نوع و اسم الوثيقة : ....

ثالثاً: رمز الوثيقة .... رقم الإصدار : .... تاريخ الإصدار :   /   /   ١٤هـ

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه : ☐ إصدار   ☐ تعديل   ☐ إلغاء

....

....

....

مقدم الطلب : الاسم :   التوقيع :

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار:

....

....

....

الاسم :   التوقيع :   التاريخ   /   /   ١٤هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة :   اسم الجهة:

....

....

....

الاسم :   التوقيع :   التاريخ   /   /   ١٤هـ

- في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة و رأيها و توقيع المسؤول .

سابعاً: قرار معتمد الوثيقة : (رئيس لجنة التميز والجودة)

....

....

اليوم: ....

التاريخ : ....

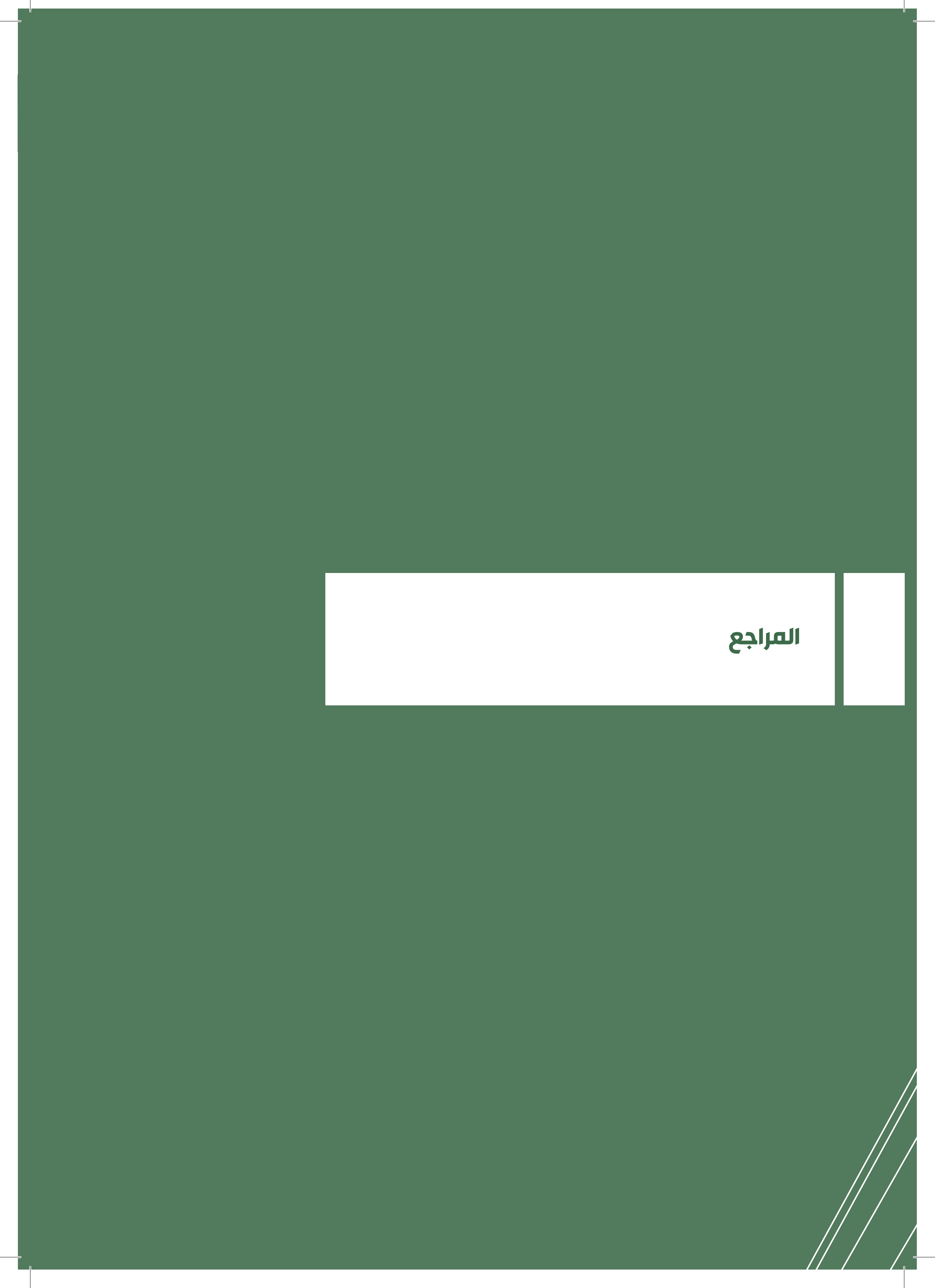
الاسم : ....

التوقيع : ....

الوظيفة : ....







المراجع

المراجع :

١. الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية (د.ت.). دليل برامج وخدمات التوجيه والإرشاد. التوجيه والإرشاد. المملكة العربية السعودية.

٢. ايزو ٩٠٠١(٢٠٠٨م). المواصف القياسية الدولية النسخة العربية .

٣. إدارة التربية والتعليم بالمدينة المنورة (١٤٣٤هـ). دليل عمليات لإدارة الجودة الشاملة , المملكة العربية السعودية.

٤. إدارة التربية والتعليم بمنطقة الباحة (١٤٢٦هـ). الدليل الإجرائي لأعمال المرشد الطلابي، المملكة العربية السعودية.

٥. ثانوية الإمام السوسي بالرياض . جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١٠-٢٠١١م). الرياض.

٦. ثانوية الإمام الشوكاني. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز ٢٠١١-٢٠١٢م. الرياض

٧. ثانوية الملك فهد (١٤٣٢هـ). شهادة المواصفة القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران

٨. جامعة الملك سعود (١٤٣٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة الدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية .

٩. عبدالمحسن المجحم (١٤٢٣هـ) .السجل الكامل للاختبارات , عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.

١٠. عدنان الورثان (١٤٣٤هـ). تطبيق التدقيق الداخلي على الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. الرياض.

١١,. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ -٢٠٠٧ م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم .الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf

١٢. محمد قاسم القريوتي (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة والتنظيم، الطبعة الثالثة، الأردن.

١٣. مدارس رياض العلوم (١٤٣٢هـ) . نظام الجودة : إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي . الإصدار الثاني، المملكة العربية السعودية .

١٤. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للمعلم الأول لمدارس تطوير. الإصدار الأول, الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٥. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للإشراف التربوي في أنموذج تطوير المدارس . الإصدار الأول, الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٦. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي لوحدة تطوير المدارس لمدارس تطوير. الإصدار الأول, الرياض، المملكة العربية السعودية .

١٧. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). أنموذج تطوير المدارس. الإصدار الأول . الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٨. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). دليل التخطيط الإصدار الأول لمدارس تطوير. الرياض، المملكة العربية السعودية.

١٩. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ) . الدليل الإرشادي للمجلس المدرسي لمدارس تطوير. الإصدار الأول, الرياض، المملكة العربية السعودية.

٢٠. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس تطوير للعام. الرياض، المملكة العربية السعودية .

٢١. مشروع تطوير(١٤٣٣هـ) . دليل فريق التميز لمدارس تطوير. الإصدار الأول , الرياض، المملكة العربية السعودية.

٢٢. مهدي حسن زويلف وآخرون (١٩٩٩م). التنظيم والأساليب والاستشارات الإدارية ، ، الطبعة الأولى، الأردن.

٢٣. موسى اللوزي (٢٠٠٧م). التنظيم وإجراءات العمل، الطبعة الثانية، الأردن .

٢٤. مؤيد سعيد السالم (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة (الهيكل والتصميم), الطبعة الثالثة ، الأردن.

٢٥. وزارة التربية (د.ت.). لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية .

٢٦. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل صيانة المدارس المملكة العربية السعودية. الرياض.

٢٧. وزارة التربية والتعليم(١٤١٩هـ). سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، الطبعة الرابعة. الرياض.

٢٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). الدليل الإجرائي لقائد المدرسة. المملكة العربية السعودية .

٢٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). دليل المدارس الرائدة للعام, المملكة العربية السعودية .

٣٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٦هـ) . لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية, المملكة العربية السعودية.

٣١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٧-١٤٢٨هـ). قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطلاب مراحل التعليم العام, المملكة العربية السعودية.

٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨-١٤٢٩هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات. الرياض.

٣٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). صلاحيات مديري ومديرات المدارس, المملكة العربية السعودية.

٣٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١-١٤٣٢هـ). آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي ١٤٣١/ ١٤٣٢هـ، المملكة العربية السعودية.

٣٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية، النسخة التجريبية الثانية المملكة العربية السعودية. الرياض.

٣٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). دليل القبول والتسجيل, المملكة العربية السعودية.

٣٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية, المملكة العربية السعودية.

٣٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية. الرياض.

٣٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). دليل العمليات والإجراءات الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التعليم, المملكة العربية السعودية.

٤٠. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٣هـ). التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم,المملكة العربية السعودية. الرياض.

٤١. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات . المملكة العربية السعودية.

٤٢. وزارة التربية والتعليم(٢٠٠٧م). أدلة إدارة الموارد البشرية تعليمات - تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية . الأردن.

٤٣. وزارة التربية والتعليم(٢٠١١م). دليل الجودة الصادر عن الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التربية والتعليم, المملكة العربية السعودية.

٤٤. وزارة التربية والتعليم(د. ت). دليل القيادة التربوية في المدرسة السعودية الرائدة , الرياض.

٤٥. وزارة التربية والتعليم(د.ت.) . دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة المتوسطة, المملكة العربية السعودية .

٤٦. وزارة التربية والتعليم(د.ت.) . الخطة الإجرائية لمعالجة ظاهرة غياب الطلاب, المملكة العربية السعودية.

٤٧. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الدليل الإجرائي لبرامج التوعية الإسلامية بالمدرسة, المملكة العربية السعودية الرياض.

٤٨. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد في مدارس وزارة التعليم, الرياض.

٤٩. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية. د.ت، المملكة العربية السعودية.

٥٠. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الثانوية. المملكة العربية السعودية .

٥١. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل التخطيط المدرسي, المملكة العربية السعودية .

٥٢. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل المرشد الطلابي لمدارس التعليم, المملكة العربية السعودية .

٥٣. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٤. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٥. وزارة التربية والتعليم(١٤٣٢هـ) . دليل الجودة للإدارة العامة للجودة بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.

٥٦. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٠هـ) . القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام, المملكة العربية السعودية ـ الرياض.

٥٧. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٨هـ) . الدليل التنظيمي لوزارة التعليم, المملكة العربية السعودية . الرياض.

٥٨. وزارة التعليم(د.ت.). آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي, المملكة العربية السعودية.

٥٩. وزارة الخدمة المدنية (١٤٢٩هـ). لائحة الإجازات المعدلة بقرارمجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧هـ المملكة العربية السعودية .

يسر وزارة التعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي للمدرسة على البريد الإلكتروني التالي : (sdp.guide@t4edu.com)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

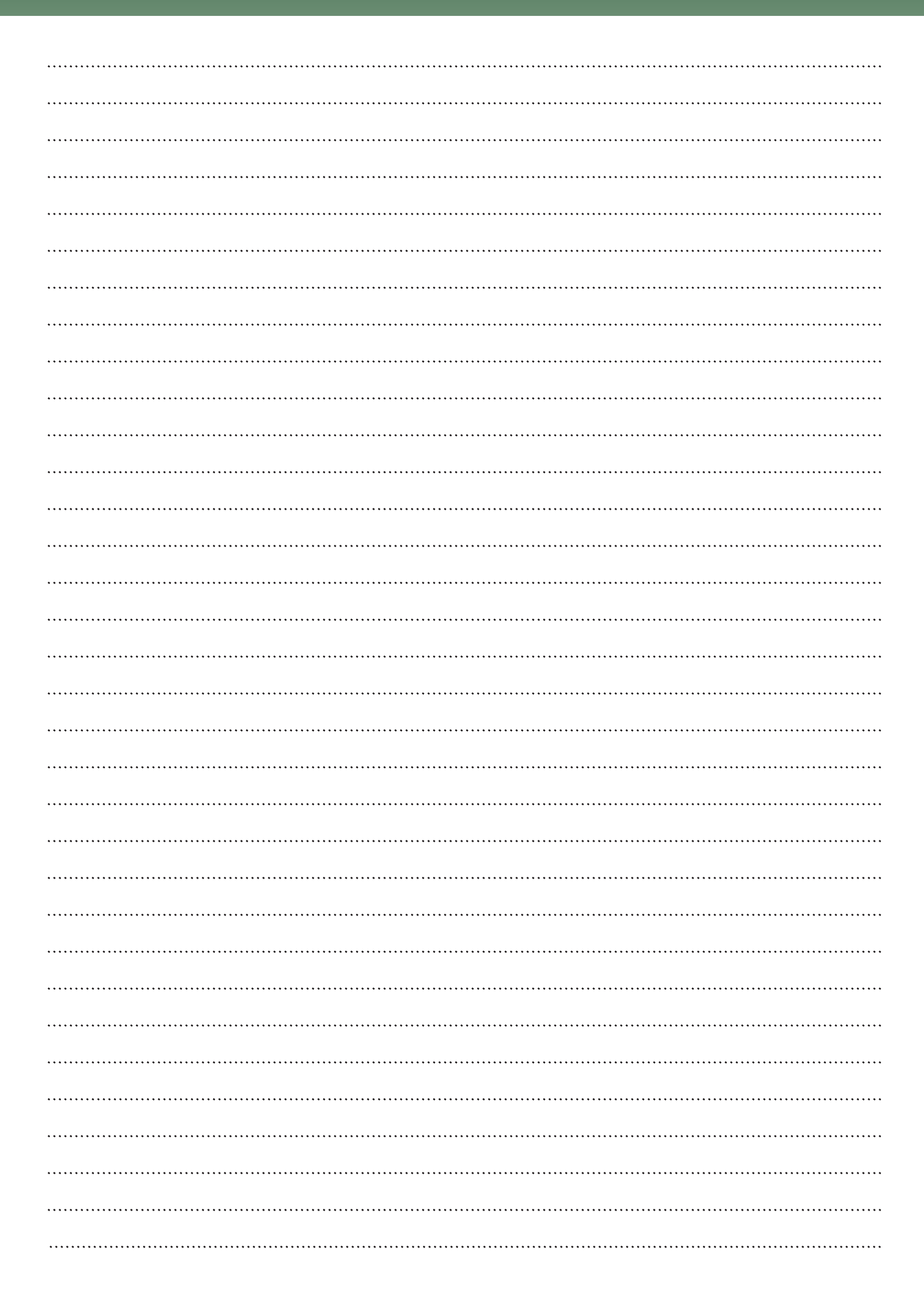
....

....

....

....

....




ردمك: ٤-٦-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨